

**Zarządzenie Nr 132/19**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 25 czerwca 2019 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 620/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzec Podlaskim /z późn. zm./ dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 6 ust. 5 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:  
„8) promocji miasta”;
- 2) w § 14 ust. 1 pkt 2 zmienia się lit. d) która otrzymuje brzmienie:  
„d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
- 3) w § 14 ust. 1 zmienia się pkt. 3, który otrzymuje brzmienie:  
„3) **Wydział Strategii i Rozwoju**, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **R**
  - a) Naczelnik Wydziału,
  - b) Zastępca Naczelnika Wydziału
  - c) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
  - d) stanowisko pracy ds. programowania i projektów strategicznych – 2 etaty,
  - e) stanowisko pracy ds. planowania i rozliczeń inwestycji,
  - f) stanowisko pracy ds. infrastruktury technicznej,
  - g) stanowisko pracy ds. bieżącego utrzymania dróg, placów i miejskich terenów rekreacyjnych,
  - h) stanowisko pracy ds. energetyki i gospodarki niskoemisyjnej,
  - i) stanowisko pracy ds. promocji i komunikacji społecznej,
  - j) stanowisko pracy ds. promocji,
  - k) pomoc administracyjna ds. strefy płatnego parkowania,
  - l) robotnik gospodarczy – 2 etaty.”;
- 4) w § 14 ust. 1 zmienia się pkt. 12, który otrzymuje brzmienie:  
„12) **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**, który do oznaczenia spraw stosuje symbol – **EKS**
  - a) Naczelnik Wydziału,
  - b) stanowisko pracy ds. oświaty,
  - c) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i sportu.”;
- 5) w § 14 zmienia się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:  
„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 wewnętrznych;
- 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 w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 15) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych i przygotowywanie dokumentacji postępowań o zamówieniach publicznych;
- 16) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień;
- 17) przygotowywanie propozycji w sprawach wyboru trybu zamówień i powoływania komisji przetargowych;
- 18) składanie Burmistrzowi Miasta okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości wydziału;
- 20) negocjowanie z właścicielami nieruchomości warunków w sprawie uzyskania zgody na czasowe zajęcie gruntu, w związku z realizacją inwestycji miejskich;
- 21) wykonywanie zadań zarządcy dróg publicznych gminnych, wynikających z ustawy o drogach publicznych;
- 22) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału;
- 23) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie oraz reagowanie na bieżące potrzeby w tym zakresie;
- 24) sporządzenie analiz statystycznych /ankiet/ badań, opracowywanie analiz ekonomicznych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją rozwoju przedsiębiorczości, wspierania rozwoju gospodarczego oraz promocji postaw sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości;
- 26) 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;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
  - a) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego miasta Międzyrzecza 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;
- 28) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
  - 29) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem, remontem i modernizacją miejsc pamięci narodowej, pomników i tablic pamiątkowych;
  - 30) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
    - a) przygotowywanie opinii o zgodności podziałów z planem,
    - b) przygotowywanie decyzji podziałowych;
  - 31) 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.;
  - 32) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego miasta;
  - 33) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
  - 34) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg, a także wykonywanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych;
  - 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów, skwerów, placów zabaw, parkingów, targowisk, terenów zieleni miejskiej, parków i terenów rekreacyjnych,
  - 36) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście nie przypisanych innym wydziałom;
  - 37) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej;
  - 38) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cieków wodnych;
  - 39) prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy związanych z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
  - 40) 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;
  - 41) realizacja Strategii Marki Miasta Międzyrzec Podlaski, w tym udział w określaniu celów i reklamowych dla marki Międzyrzec Podlaski i planowanie działań promocyjnych wspierających markę;
  - 42) 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;
- 43) 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;
- 44) 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;
- 45) 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;
- 46) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowaniu wniosków aplikacyjnych finansowanych z programów pomocowych;
- 47) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 48) 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;
- 49) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym z wyłączeniem organizowania przewozów w zakresie komunikacji miejskiej;
- 50) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 51) nadzór nad Strefą płatnego parkowania na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski w szczególności:
  - a) kontrola prawidłowości wnoszenia opłat za parkowanie w Strefie płatnego parkowania,
  - b) sprawdzanie ważności czasu parkowania określonego na bilecie parkingowym ze stanem faktycznym,
  - c) kontrola ważności karty Abonamentowej lub dokumentu upoważniającego do bezpłatnego parkowania w Strefie płatnego parkowania,
  - d) wystawianie „zawiadomień-wezwań do zapłaty” o konieczności udokumentowania wniesienia opłaty za parkowanie, w postaci biletu lub karty abonamentowej, w Strefie płatnego parkowania, a w przypadku ich braku wzywających do wniesienia opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie oraz ich umieszczanie za wycieraczką szyby przedniej pojazdu, jak też za brak możliwości stwierdzenia ważności biletu lub karty abonamentowej oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej na okoliczność nieuiszczenia opłaty za parkowanie w Strefie płatnego parkowania lub braku możliwości stwierdzenia ważności biletu lub karty abonamentowej,
  - e) prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania odwołań od zawiadomień – wezwań do zapłaty, o konieczności udokumentowania wniesienia opłaty za parkowanie w Strefie płatnego parkowania, a w przypadku jej braku wzywających do wniesienia opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie oraz współpraca w tym zakresie z Komisją Odwoławczą,
  - f) odbieranie opłat z parkomatów, komisyjne przeliczenie i wpłata ich do kasy Urzędu oraz

- współpraca z Wydziałem Finansów i Nadzoru w zakresie egzekucji należności za parkowanie w Strefie płatnego parkowania,
- g) drukowanie raportów z parkomatu,
  - h) obsługa administracyjna Komisji Odwoławczej,
  - i) zgłaszanie Straży Miejskiej wszelkich nieprawidłowości związanych z parkowaniem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego w Strefie płatnego parkowania,
  - j) informowanie użytkowników o obowiązujących w Strefie płatnego parkowania zasadach,
  - k) prowadzenie rejestru zawiadomień- wezwań do zapłaty i sprawozdawczości w powyższym zakresie;
- 52) planowanie i programowanie rozwoju Miasta Międzyrzec Podlaski w zakresie gospodarki niskoemisyjnej i efektywności energetycznej poprzez tworzenie wieloletnich planów i programów;
- 53) prowadzenie działań związanych z tworzeniem, aktualizacją i monitorowaniem Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 54) koordynacja i monitorowanie realizacji działań w zakresie obniżenia zużycia energii, poprawy efektywności energetycznej, wykorzystania Odnawialnych Źródeł Energii i działań modernizacyjnych zmniejszających emisję zanieczyszczeń;
- 55) koordynacja projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych prowadzonych przez Miasto Międzyrzec Podlaski w zakresie poprawy bezpieczeństwa energetycznego i wykorzystania odnawialnych źródeł energii;
- 56) wykonywanie remontu i montaż oznakowania pionowego dróg i ulic gminnych;
- 57) wykonywanie remontów nawierzchni dróg, ulic i chodników gminnych;
- 58) wykonywanie prac remontowo-naprawczych i porządkowych w budynkach Urzędu;
- 59) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z zagospodarowaniem terenów inwestycyjnych i aktywności gospodarczej miasta;
- 60) prowadzenie spraw w zakresie komunikacji społecznej i działalności promocyjnej miasta w szczególności :
- a) informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się na gromadzenie terenie miasta w tym w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych,
  - b) wspieranie działań organizacyjnych miejskich imprez kulturalnych i sportowych;
  - c) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - d) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie zagospodarowania czasu osób starszych, poprzez imprezy kulturalne, popularnonaukowe i rekreacyjne,
  - e) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Miasta Międzyrzec Podlaski, realizacją lokalnej strefy rozwoju oraz działalnością Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
  - f) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Miasto,
  - g) przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz miasta i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego w Międzyrzec Podlaskim w celu zapewnienia rzetelnej informacji o ich działalności oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku i marki,
  - h) monitorowanie, analiza i gromadzenie publikacji o Mieście, zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na informacje medialne dotyczące Miasta, Burmistrza Miasta, Rady Miasta, Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - i) współpraca z instytucjami, firmami , mediami w zakresie działań marketingowych,
  - j) redagowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw, folderów, katalogów, ulotek, plakatów, planów miasta, grafik itp. oraz skład, łamanie i dystrybucja ww. materiałów i publikacji,
  - k) prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu Miasta w materiały promocyjne, w tym organizacja przetargów dotyczących działań marketingowych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
  - l) przygotowywanie przemówień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementacyjnych,

- f) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Miasta Międzyrzec Podlaski oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu i Miasta,
- m) organizacja i udział w imprezach promocyjnych, m.in. takich jak wystawy, targi, konferencje, dożynki, sesje, spotkania, święta państwowe, uroczystości okolicznościowe i inne organizowane lub współorganizowane przez Burmistrza Miasta,
- n) przygotowanie dokumentacji związanej z udziałem Miasta Międzyrzec Podlaski w konkursach i rankingach,
- o) koordynacja kontaktów międzynarodowych w ramach zawartych umów partnerskich, porozumień i innych dokumentów z miastami, gminami i instytucjami innych państw,
- p) przygotowywanie projektów umów, porozumień, listów intencyjnych i innych dokumentów o współpracy pomiędzy Miastem Międzyrzec Podlaski a miastami, gminami i instytucjami innych państw,
- q) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Miasta Międzyrzec Podlaski,
- r) tłumaczenie i zlecenie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej,
- s) współpraca z różnymi podmiotami w działaniach promocyjnych miasta, w tym w zakresie promowania wyrobów i usług,
- t) opracowywanie informacji o działalności miasta i jego organów w formie samorządowego biuletynu informacyjnego, w tym przygotowywanie materiałów, redagowanie, skład i łamanie oraz dystrybucja informatora miejskiego „Samorządowiec Międzyrzecki”
- u) koordynacja i prowadzenie stron internetowych zarządzanych przez Miasto, m.in. [www.miedzyrzec.pl](http://www.miedzyrzec.pl), [strefainwestoramiedzyrzec.pl](http://strefainwestoramiedzyrzec.pl) i kont Miasta Międzyrzec Podlaski na portalach społecznościowych, m.in. na Facebook, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych oraz obsługa aplikacji Bliska,
- v) planowanie, inicjowanie i koordynowanie kampanii informacyjnych realizowanych przez wydziały Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne w tym mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta,
- w) podejmowanie działań edukacyjnych zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy w zakresie określonym w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- x) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki na terenie miasta,
- y) udzielanie zgody na obejmowania imprez i wydarzeń patronatem Burmistrza Miasta,
- z) określanie zasad i warunków używania herbu miasta Międzyrzec Podlaski;
- aa) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych, przekazywanych na zewnątrz przez wydziały i jednostki organizacyjne,
- bb) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących wymiany oświaty, kultury, sportu, promocji i wymiany międzynarodowej,
- cc) koordynacja i nadzór nad komunikacją z mieszkańcem Miasta za pośrednictwem telefonii komórkowej w standardzie GSM, w tym realizowanie działań związanych z obsługą miejskiego systemu powiadamiania SMS, w szczególności dodawanie użytkowników do systemu, redagowanie treści i wysyłanie wiadomości sms do mieszkańca miasta,
- dd) udział w spotkaniach organizacji, związków i grup działania działających w ramach promocji i rozwoju miasta i regionu, do których przystąpiło Miasto Międzyrzec Podlaski,
- ee) koordynacja i prowadzenie strony internetowej zarządzanej przez Miasto w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronie internetowej;
- 61) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
- 62) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności Wydziału;
- 63) wdrażanie uchwał Rady Miasta oraz nadzór nad ich wykonaniem w zakresie właściwości wydziału;
- 64) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału, przy współpracy z Wydziałem Finansów i Nadzoru;

- 65) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów w zakresie właściwości Wydziału;
  - 66) obsługa prawna, kancelaryjna oraz organizacyjna komisji i zespołów powoływanych przez Burmistrza Miasta wyznaczonych odrębnym zarządzeniem;
  - 67) prowadzenie archiwizacji dokumentacji Wydziału;
  - 68) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 69) 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;
  - 70) opracowywanie i przekazywanie do sytemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na podstawie obowiązujących przepisów informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami wydziału;
  - 71) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
  - 72) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
  - 73) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.”;
- 6) w § 14 zmienia się ust. 12, który otrzymuje brzmienie:
- „12. Do zadań **Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu**, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań w imieniu Miasta jako organu prowadzącego placówki oświatowe oraz nadzór nad tymi placówkami;
  - 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych Miasta;
  - 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć we wszystkich sprawach dotyczących poszczególnych placówek oświatowych i pracowników oświaty należących do właściwości organów Miasta;
  - 4) gromadzenie i przygotowywanie informacji o każdej sprawie dotyczącej oświaty w Mieście;
  - 5) koordynacja realizacji polityki oświatowej miasta oraz kierunków rozwoju placówek oświatowych w tym organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie Miasta;
  - 6) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań organu prowadzącego placówki oświatowe, a w szczególności:
    - a) kontrola działalności szkół i placówek oświatowych – zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
    - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem placówek oświatowych oraz łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
    - c) prowadzenie bieżącej analizy demograficznej Miasta w zakresie niezbędnego określenia potrzeb rozwoju placówek oświatowych,
    - d) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
    - e) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
    - f) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych 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,
    - g) prowadzenie spraw i kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież do ukończenia 18 lat,

- h) rejestrowanie i prowadzenie spraw nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu do szkoły dla dzieci niepełnosprawnych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych, w tym nauki zawodu i przygotowania zawodowego oraz przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów poniesionych przez pracodawców w związku z kształceniem młodocianych pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
  - k) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - l) ocena pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
  - ł) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli, w tym organizowanie i prowadzenie komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego,
  - m) opiniowanie i przygotowanie dokumentów dotyczących wyrażenia zgody na obniżenie nauczycielom obowiązkowego wymiaru godzin zajęć ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę lub placówkę,
  - n) opiniowanie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły i nakładania na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
  - o) opiniowanie wniosków nauczycieli o zwolnienie w całości lub w części od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,
  - p) organizowanie i kontrola systemu doradztwa metodycznego w nadzorowanych szkołach i placówkach oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych Miasta,
  - q) wydawanie skierowań o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego uczniów Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Miedzyrzeczu Podlaskim, kierowanych przez Starostę Białskiego oraz organizacja i kontrola dowożenia dzieci do szkół i placówek specjalnych,
  - r) opracowywanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących dotowania szkół i placówek publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne oraz niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
  - s) weryfikacja projektów rocznych planów finansowych i planów środków specjalnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez samorząd Miasta oraz sporządzanie zbiorczych zestawień ww. planów,
  - t) realizacja zadań gminy związanych z naborem do przedszkoli;
- 7) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów dotyczących oświaty, w tym:
- a) opracowywanie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych dotyczących nauczycieli,
  - b) określania zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
  - c) określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli niewymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz zasad zaliczenia do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i systemie kształcenia na odległość,
  - d) określenia kryteriów i trybu przyznawania środków na dofinansowania doskonalenia nauczycieli, w tym organizację systemu doradztwa zawodowego,
  - e) określenia przypadków, w jakich nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy wymiar godzin zajęć oraz warunki i tryb tego obniżenia,
  - f) opracowywania regulaminu określającego wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, a także warunki przyznawania dodatku motywacyjnego i funkcyjnego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia



za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z uwzględnieniem stawek osobistego zaszeregowania nauczyciela oraz dodatku za warunki pracy, a także wysokość i warunki wypacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,

- g) projektów statutów placówek oświatowych;
- 8) współpraca w zakresie przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych w tym nagrody Burmistrza Miasta, Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
- 10) prowadzenie baz danych oświatowych w tym terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej na podstawie danych przekazywanych przez dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) nadzór nad prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej w tym sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych w zakresie określonym przepisami o systemie informacji oświatowej oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty;
- 12) ustalanie zasad i zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 13) koordynowanie spraw odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach oraz ustalanie wysokości dotacji dla przedszkoli niepublicznych;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie spraw inwentaryzacyjnych w placówkach oświatowych;
- 15) opracowywanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 16) ustalanie specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane oraz maksymalnych kwot dofinansowania;
- 17) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie tworzenia i działalności innych placówek oświatowych na terenie Miasta;
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i prowadzenie rejestru;
- 19) prowadzenie i nadzorowanie spraw pomocy materialnej dla uczniów, w tym stypendia socjalne i podręczniki szkolne oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczenia uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 20) rozpatrywanie wniosków i ewidencja stypendiów dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze;
- 21) prowadzenie ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz nadawanie uprawnień szkół publicznym szkołom niepublicznym;
- 22) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego i decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego;
- 23) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 24) przygotowywanie w każdym roku kalendarzowym, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu, egzaminu po ostatnim roku gimnazjum;
- 25) ustalenie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu ich wykorzystywania przez niepubliczne przedszkola, szkoły i osoby prowadzące wychowanie przedszkolne;
- 26) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych;
- 27) przyznawanie uzdolnionym dzieciom i młodzieży nagród Burmistrza Miasta oraz nagród Burmistrza Miasta „Międzyrzecki Prymus”;
- 28) koordynowanie akcji “Wyprawka szkolna”;
- 29) wykonywanie czynności związanych z realizacją wyjazdów śródrocznych tzw. „zielona szkoła”, w tym planowanie i rozliczanie dotacji;
- 30) udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie Miasta;
- 31) opiniowanie zgłaszanych przez szkoły i placówki oświatowe wniosków o przyznawanie dodatkowych środków finansowych i zmian w ich rocznych planach finansowych oraz sporządzanie zbiorczych zestawie dotyczących wniosków;
- 32) dokonywanie analiz budżetowych dla potrzeb Rady Miasta i Burmistrza Miasta;

- 33) nadzór nad pozyskiwaniem i realizacją zewnętrznych środków finansowych wykorzystywanych przez szkoły i placówki oświatowe;
- 34) inspirowanie i udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania oraz organizowanie i koordynacja szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników placówek oświatowych;
- 35) współpraca z Kuratorium Oświaty, dyrektorami placówek oświatowych oraz innymi instytucjami i placówkami oświatowymi związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 36) prowadzenie innych spraw należących do Burmistrza Miasta jako organu administracji publicznej w zakresie oświaty, w tym organu kontrolnego oraz prowadzącego odpowiednią ewidencję;
- 37) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3;
- 38) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 39) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 40) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi instytucjami kultury i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;
- 41) prowadzenie rejestrów instytucji kultury i sportu przewidzianych przepisami prawa;
- 42) opiniowanie wniosków placówek kultury i sportu w sprawach związanych z ich działalnością;
- 43) współpraca i koordynacja działań w zakresie kultury i sportu z instytucjami miejskimi oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta;
- 44) wnioskowanie o nagrody za upowszechnianie kultury i sportu na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego;
- 45) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 46) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału, przy współpracy z Wydziałem Finansów i Nadzoru;
- 47) realizowanie działań związanych z obsługą miejskiego systemu powiadamiania SMS w zakresie działań wydziału, w szczególności dodawanie użytkowników do systemu, redagowanie treści i wysyłanie wiadomości sms do mieszkańca miasta;
- 48) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów w zakresie właściwości Wydziału;
- 49) obsługa prawna, kancelaryjna oraz organizacyjna komisji i zespołów powoływanych przez Burmistrza Miasta wyznaczonych odrębnym zarządzeniem;
- 50) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 51) prowadzenie archiwizacji dokumentacji Wydziału;
- 52) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych;
- 53) opracowywanie i przekazywanie do systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na podstawie obowiązujących przepisów informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami;
- 54) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 55) 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;
- 56) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa;
- 57) realizacja zadań wynikających z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 58) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.”.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem § 1 pkt. 4-6, który wchodzi w życie z dniem 10 lipca 2019 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

**Zbigniew Kot**

