

**Zarządzenie Nr 650/18**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 19 lipca 2018 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 2018 r. poz. 994, ze zm.) 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 dokonuje się następujących zmian:

1) w § 11 zmienia się ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej;
- 2) Naczelnik Wydziału Finansów i Nadzoru – Główny Księgowy;
- 3) Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju;
- 4) Naczelnik Wydziału Zarządzania Mieniem Komunalnym;
- 5) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 7) Komendant Straży Miejskiej;
- 8) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- 9) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) Zastępca Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju.”;

2) zmienia się § 12, który otrzymuje brzmienie:

**„§ 12**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt. 1-7 kierują realizacją zadań gminy miejskiej w zakresie spraw wyznaczonych komórce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych oraz koordynują ich działalność.
2. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie oceny pracowników wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
  - 2) występowanie z wnioskami do Burmistrza Miasta w sprawach pracowniczych;
  - 3) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad jego realizacją;
  - 4) dokonywanie podziału zadań między podległymi pracownikami;
  - 5) zatwierdzanie zakresów obowiązków podległym pracownikom;

- 6) konsultowanie na bieżąco ze Skarbnikiem Miasta (uzyskanie akceptacji Skarbnika Miasta) wszelkich wydatków wydziału, szczególnie nie ujętych w planie wydatków, celem zapewnienia efektywnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników komórki organizacyjnej porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
  - 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i p.poż., o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
  - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych lub innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału dbałość o powierzone mienie;
  - 10) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
  - 11) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych,
  - 12) nadzorowanie stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych i archiwizacji dokumentacji,
  - 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują komórkami organizacyjnymi osobiście lub przy pomocy zastępców.
5. Do zadań zastępców kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności w pracy określonych w ust. 1 oraz ust. 2 pkt 6-8;
  - 2) wykonywanie na polecenie nadrzędnego przełożonego zadań kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności określonych w ust. 4-5;
  - 3) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych lub innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału dbałość o powierzone mienie;
  - 4) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
  - 5) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
  - 6) nadzorowanie stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dotyczących ogłaszania aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych i archiwizacji dokumentacji;
  - 7) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.”;
- 3) w § 14 ust. 1 pkt. 3 zmienia się lit. d), która otrzymuje brzmienie:
- „d) stanowisko pracy ds. programowania i projektów strategicznych,”;
- 4) w § 14 ust. 1 pkt. 3 dodaje się lit. l), która otrzymuje brzmienie:
- „l) Zastępca Naczelnika Wydziału;”.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 3, który wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2018 r.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
**Zbigniew Kot**