

Zarządzenie Nr 127/11
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 23 listopada 2011 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla 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

Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski, który określa jego organizację i zasady funkcjonowania, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 288/08 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim,
- 2) Nr 461/10 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 3) Nr 488/10 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 4) Nr 21/11 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 11 lutego 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 5) Nr 72/11 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 01 sierpnia 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2011 r.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

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 2001 r. 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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
- 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.
 - b) Burmistrz jest szefem Obrony Cywilnej.
2. Burmistrz, jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
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) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 10) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miasta,
 - 11) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
 - 12) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
 - 13) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
 - 14) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - 15) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
 - 16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy miejskiej,
 - 17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 18) 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 Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) oświaty, kultury i sportu,
 - 11) funkcjonowania MZGA,
 - 12) kontroli wewnętrznej.

III. Zastępca Burmistrza.

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) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
 - 3) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 4) kontrola dyscypliny pracy,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 6) kierowanie korespondencji przychodzącej do właściwych merytorycznie wydziałów i stanowisk,
 - 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi,
 - 8) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy miejskiej,
 - 9) współpraca z organizacjami społecznymi, zawodowymi i stowarzyszeniami,
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych,
 - 11) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 12) nadzorowanie postępowania w sprawach skarg i wniosków,
 - 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta,
 - 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 15) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - 16) prowadzenie i wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza,
 - 18) Sekretarz Miasta nadzoruje bezpośrednio sprawy z zakresu:
 - a) zdrowia i opieki społecznej,
 - b) ogólnie-organizacyjnych,
 - c) spraw obywatelskich,
 - d) realizacji miejskich programów profilaktyki zdrowotnej, w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie.

V. Skarbnik Miasta

§ 9

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów i innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz wnioskowanie zmian w budżecie,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i kontrasygnata czynności prawnych, powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych,

- 3) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy Miejskiej,
- 4) opiniowanie zamierzeń i 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) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) sporządzanie zbiorowej sprawozdawczości budżetowej,
- 10) opracowywanie opisowych sprawozdań rocznych z wykonania budżetu i przedkładanie Radzie Miasta do zatwierdzenia,
- 11) monitorowanie we współpracy z Wydziałem Zarządzania Mieniem Komunalnym sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek i przedstawianie informacji Burmistrzowi Miasta,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

VI. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 10

1. W Urzędzie funkcjonują następujące jednostki struktury organizacyjnej, tworzone zarządzeniem Burmistrza:
 - 1) wydział,
 - 2) komórka organizacyjna,
 - 3) samodzielne stanowisko.
2. W Urzędzie funkcjonują również, utworzone na podstawie odrębnych przepisów Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miasta oraz Straż Miejska.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
4. Wydziałem kieruje naczelnik, w uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy naczelnika.
5. W wydziałach, w których brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności naczelnika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. W przypadku samodzielnego stanowiska, zastępstwo wyznacza Sekretarz.
6. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 11

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) Wydział 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,
- 12) Wydział Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,
- 13) Samodzielne stanowisko – Sekretarka.

§ 12

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 – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 7) Komendant Straży Miejskiej,
 - 8) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 9) Naczelnik Wydziału Urbanistyki i Planowania Przestrzennego.
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 następuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13

1. Naczelnicy wydziałów kierują realizacją zadań gminy miejskiej w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz koordynują ich działalność.
2. Do zakresu zadań naczelników należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału,
 - 2) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników,
 - 3) występowanie z wnioskami do Burmistrza w sprawach pracowniczych,
 - 4) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
 - 5) przedkładanie podziału zadań między podległymi pracownikami,
 - 6) 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,
 - 7) dbałość o powierzone mienie,
 - 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych lub innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału,
 - 9) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
 - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad jego realizacją,

- 11) konsultowanie na bieżąco ze Skarbnikiem (uzyskanie akceptacji Skarbnika) wszelkich wydatków wydziału, szczególnie nie ujętych w planie wydatków, celem zapewnienia efektywnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.

§ 14

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej, który do oznaczenia spraw stosuje symbol – **OP**
 - a) Naczelnik Wydziału – stanowisko pracy ds. kadr,
 - b) stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej – koordynator czynności kancelaryjnych,
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miasta,
 - d) stanowisko pracy ds. profilaktyki i uzależnień,
 - e) stanowisko pracy ds. obsługi interesanta,
 - f) informatyk – administrator sieci komputerowej – administrator systemu teleinformatycznego w Pionie Ochrony,
 - g) informatyk – administrator sieci komputerowej,
 - h) konserwator – kierowca – 2 etaty,
 - i) robotnik gospodarczy – 4 etaty.
- 2) Wydział Finansów i Nadzoru, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **FN**
 - a) Naczelnik Wydziału – stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - b) Z-ca Naczelnika Wydziału- stanowisko pracy ds. księgowości i windykacji,
 - c) stanowisko pracy ds. płacowych i rozliczeń,
 - d) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
 - f) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków,
 - g) stanowisko pracy ds. windykacji i księgowości podatkowej,
 - h) stanowisko pracy ds. obsługi kasy.
- 3) Wydział Strategii i Rozwoju , który do oznaczania spraw stosuje symbol – **R**
 - a) Naczelnik Wydziału – stanowisko pracy ds. procesów inwestycyjnych na terenie miasta,
 - b) Z-ca Naczelnika Wydziału – stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
 - c) stanowisko pracy ds. dróg miejskich, budownictwa i turystyki,
 - d) stanowisko pracy ds. programowania i projektów strategicznych – 2 etaty,
 - e) stanowisko pracy ds. koordynacji programów pomocowych,
 - f) stanowisko pracy ds. planowania i rozliczeń inwestycji,
 - g) stanowisko pracy ds. realizacji projektu – Inżynier Projektu,
 - h) stanowisko pracy ds. komunikacji społecznej.
- 4) Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **ZM**
 - a) Naczelnik Wydziału – stanowisko pracy ds. gospodarowania majątkiem gminy miejskiej,
 - b) Z-ca Naczelnika Wydziału – stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i lokalowej,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami – 2 etaty.

- 5) Wydział Spraw Obywatelskich, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **SO**
 - a) Naczelnik Wydziału – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - b) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności – 2 etaty,
 - c) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych.
- 6) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **EKS**
 - a) Naczelnik Wydziału – stanowisko pracy ds. koordynacji działania placówek oświatowych, kultury i sportu,
 - b) stanowisko pracy ds. kadrowych placówek oświaty,
 - c) stanowisko pracy ds. organizacyjnych i pomocy materialnej dla uczniów.
- 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 zarządzania kryzysowego – koordynator BIP, które do oznaczenia spraw stosuje symbol – **OC**
- 9) Pion Ochrony, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **PO**
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
 - b) Kierownik Kancelarii dokumentów niejawnych – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) inspektor bezpieczeństwa systemu – Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – koordynator BIP,
 - c) administrator systemu teleinformatycznego – Informatyk - administrator sieci komputerowej w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
- 10) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, które do oznaczania spraw stosuje symbol – **KW**
- 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 – 1 etat
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – 1 etaty,
 - d) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i rolnictwa – 1 etat.
- 12) Wydział Urbanistyki i Planowania Przestrzennego, który do oznaczania spraw stosuje symbol – **UP**
 - a) Naczelnik Wydziału – stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego,
 - b) stanowisko pracy ds. urbanistyki i zagospodarowania przestrzennego,
 - c) stanowisko pracy ds. bieżącego utrzymania dróg, placów i miejskich terenów rekreacyjnych.
- 13) Samodzielne stanowisko – Sekretarka, które do oznaczania spraw stosuje symbol – **S**.

§ 15

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

§ 16

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

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
- 2) stałe informowanie się o stopniu realizowanych wspólnie zadań, bądź zadań rodzących skutki organizacyjno-finansowe dla kilku wydziałów,
- 3) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych właściwością wydziału oraz uzyskanie opinii prawno-merytorycznej,
- 6) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojej działalności,
- 8) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością nadzorowanego wydziału,
- 9) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w przypisanym zakresie działania wydziału,
- 10) przygotowywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w sprawach objętych jego kompetencjami.

§ 17

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 prawną,
 - 3) wdrażanie uchwał Rady Miasta oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 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 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,
 - 15) 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, 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.),
 - d) ewidencja zarządzeń wewnętrznych Burmistrza,
 - 16) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - 17) współpraca z regionalnym biurem pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych,
 - 18) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
 - 19) współpraca z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej,
 - 20) nadzór nad realizacją gminnych programów prozdrowotnych, w tym Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 21) przeprowadzenie analiz problemów alkoholowych, problemów narkotykowych oraz problemu przemocy w rodzinie,
 - 22) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją i przedkładanie Burmistrzowi Miasta:
 - a) projektów gminnych programów, o których mowa w pkt. 20,
 - b) projektu preliminarza na ich wykonanie,
 - c) sprawozdania z ich realizacji,
 - 23) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnych programów,
 - 24) propagowanie i wdrażanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - 25) wyszukiwanie najbardziej wartościowych inicjatyw lokalnych z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i wprowadzanie ich w życie,
 - 26) wydawanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 27) dokonywanie ubezpieczeń majątku i interesów Miasta Międzyrzec Podlaski,
 - 28) obsługa informatyczna Urzędu Miasta,
 - 29) 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”,
 - 30) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 31) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniossek, przygotowywane decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
 - 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
2. Do zadań Wydziału Finansów i Nadzoru, który podlega Skarbnikowi Miasta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków zgodnie z planem finansowym oraz wszystkich wydatków nie ujętych w planach finansowych jednostek,
 - 3) prowadzenie księgowości Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
 - 4) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji funduszy pomocowych,
 - 5) realizacja trybu postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu miasta na wykonywanie zadań działalności pożytku publicznego,

- 6) sporządzanie list wypłat pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie i wydawanie dokumentacji emerytalnej i rentowej oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych (wpłaty i rozliczenia z właściwymi Urzędami Skarbowymi i ZUS),
- 9) obsługa finansowa Rady Miasta,
- 10) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Urząd,
- 11) prowadzenie rejestrów zakupu, sprzedaży, rozliczenia podatku VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 12) przekazywanie dotacji,
- 13) prowadzenie księgowości dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów – sprzedaż gruntów, lokali, dzierżawy gruntów, lokali i budynków, wieczystego użytkowania, sprzedaży mienia,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) opracowywanie rocznych planów finansowych Urzędu,
- 17) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości budżetowej JST,
- 18) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i Straży Miejskiej,
- 19) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw i bilansu Urzędu, jako jednostki budżetowej,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków lokalnych, w tym opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w tym zakresie,
- 21) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat,
- 23) sporządzanie sprawozdań z wymiaru, wpływów podatkowych, zastosowaniu ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg ustawowych, uznaniowych i wynikających ze skutków obniżenia stawek podatkowych,
- 24) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania,
- 25) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 26) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, nie zaleganiu w podatkach oraz innych zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat stanowiących dochód budżetu miasta, a pobranych przez właściwe Urzędy Skarbowe,
- 28) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 29) windykacja mandatów karnych kredytowych,
- 30) prowadzenie postępowania podatkowego podań i odwołań w sprawach podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozkładanie na raty),
- 31) weryfikacja pod względem rachunkowym wniosków o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków wraz z załącznikami,
- 32) przeprowadzanie analiz dokumentów finansowych przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego służących, m.in. sprawdzeniu poprawności danych zawartych we wnioskach o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,

- 33) naliczanie, pobieranie i egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów wykonawczych,
 - 34) wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad jednoosobowymi spółkami Miasta i spółkami z większościowym udziałem Miasta w zakresie ekonomiczno-finansowym stanu spółek,
 - 35) monitorowanie stanu ekonomiczno-finansowego jednoosobowych spółek Miasta i spółek z większościowym udziałem Miasta na podstawie przedkładanych kwartalnych sprawozdań „Kwartalnej Informacji o Spółce” i przedstawianie oceny Burmistrzowi Miasta w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania sprawozdań,
 - 36) utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z członkami rad nadzorczych oraz uczestniczenie w posiedzeniach rad nadzorczych i zgromadzeń wspólników jednoosobowych spółek Miasta i spółek z większościowym udziałem Miasta,
 - 37) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 38) 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,
 - 39) 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 realizacji 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 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 zewnętrznych,
 - 11) nadzór nad rozliczaniem wykorzystania środków zewnętrznych,
 - 12) prowadzenie i nadzór całokształtu prac związanych z realizacją Umowy nr POPW.01.03.00-06-035/09-00 dotyczącej dofinansowania Projektu pt. „Kompleksowe przygotowanie terenu inwestycyjnego nowoczesnych usług i produkcji w północno-wschodniej części Międzyrzecza Podlaskiego” zawartej w dniu 10 lutego 2010 r. w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski

Wschodniej 2007-2013 Osi priorytetowej I Nowoczesna Gospodarka Działania I.3.
Wspieranie innowacji,

- 13) 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,
- 14) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych zmierzających do nawiązania kontaktów z podmiotami gospodarczymi, krajowymi i zagranicznymi celem wspólnej realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 15) koordynowanie pracy Wydziałów Urzędu Miasta w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 16) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych i przygotowywanie dokumentacji postępowań o zamówieniach publicznych,
- 17) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
- 18) przygotowywanie propozycji w sprawach wyboru trybu zamówień i powoływania komisji przetargowych,
- 19) składanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości wydziału,
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki na terenie miasta,
- 22) negocjowanie z właścicielami nieruchomości warunków w sprawie uzyskania zgody na czasowe zajęcie gruntu, w związku z realizacją inwestycji miejskich,
- 23) wykonywanie zadań zarządcy dróg publicznych gminnych, wynikających z ustawy o drogach publicznych z wyłączeniem spraw dotyczących utrzymania czystości i zimowego utrzymania dróg,
- 24) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału,
- 25) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie Miasta oraz reagowanie na bieżące potrzeby w tym zakresie,
- 26) przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz miasta i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego w Międzyrzeczu Podlaskim w celu zapewnienia rzetelnej informacji o ich działalności oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku i marki,
- 27) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Miasta Międzyrzec Podlaski, realizacją lokalnej strefy rozwoju oraz działalnością Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
- 28) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Miasto,
- 29) redagowanie i przygotowywanie materiałów, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw folderów, katalogów, planów miasta itp.,
- 30) prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu Miasta w materiały promocyjne, w tym organizacja przetargów dotyczących działań marketingowych,
- 31) przygotowywanie przemówień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań oraz innych adresów komplementacyjnych,
- 32) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Miasta Międzyrzec Podlaski oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu,
- 33) koordynacja kontaktów międzynarodowych w ramach zawartych umów partnerskich z miastami i gminami innych państw,

- 34) współpraca z różnymi podmiotami w działaniach promocyjnych miasta, w tym w zakresie promowania wyrobów i usług,
 - 35) opracowywanie informacji o działalności miasta i jego organów w formie samorządowego biuletynu informacyjnego,
 - 36) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć, delegacji i gości Urzędu Miasta,
 - 37) współprowadzenie portalu internetowego <http://dziennik.miedzyrzec.pl> oraz strony internetowej Urzędu Miasta www.miedzyrzec.pl, w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych,
 - 38) sporządzenie analiz statystycznych/ankiet/badań, opracowywanie analiz ekonomicznych,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją rozwoju przedsiębiorczości, wspierania rozwoju gospodarczego oraz promocji postaw sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości,
 - 40) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 41) 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,
 - 42) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
4. Do zadań Wydziału Zarządzanie Mieniem Komunalnym, który podlega Z-cy Burmistrza należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomości, wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, w tym windykacja należności z tytułu opłat czynszowych,
 - 2) nadzór nad prawidłowością zasiedleń lokali mieszkalnych,
 - 3) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji i remontów zasobów mieszkaniowych, dokonywanie analiz i oceny potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokojenia,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
 - 5) dokonywanie ocen utrzymania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem budynków do remontu bądź rozbiórki,
 - 6) współdziałanie z Komisją Społeczną Rady Miasta w zakresie oceny warunków mieszkaniowych oraz kwalifikacji osób do nawiązania umowy najmu,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych i gospodarczych miasta w zakresie gospodarowania majątkiem gminy, zgodnie z ustawą gospodarki komunalnej oraz ustawy kodeks handlowy,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału,
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych,
 - 11) nadzór nad prawidłowością użytkowania mienia komunalnego,
 - 12) planowanie sposobu zagospodarowania mienia komunalnego niewykorzystanego dotychczas,
 - 13) 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,
- 14) prowadzenie spraw związanych z pierwokupem,
- 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 16) prowadzenie operatów numeracji porządkowej nieruchomości i nadawanie im numerów porządkowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych, wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- 20) dokonywanie rozliczeń dodatków mieszkaniowych z zarządcami nieruchomości,
- 21) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego:
- a) uczestniczenie w kształtowaniu zasad polityki właścicielskiej Miasta w spółkach prawa handlowego z udziałem Miasta;
 - b) wspomaganie Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza przy wykonywaniu praw i obowiązków Miasta wynikających z tytułów uczestnictwa w spółkach prawa handlowego, w szczególności w wykonywaniu czynności związanych z realizacją praw i obowiązków Miasta jako współnika, w szczególności związanych z powoływaniem członków organów spółek, zatwierdzaniem sprawozdań finansowych, podwyższeniem lub obniżeniem kapitału zakładowego, umorzeniem udziałów, wniesieniem udziałów do innego podmiotu tytułem aportu, podziałem, łączeniem i przekształcaniem spółek,
 - c) monitorowanie sytuacji organizacyjnej i – wraz ze Skarbnikiem – ekonomiczno-finansowej spółek,
 - d) monitorowanie procesów restrukturyzacyjnych i naprawczych w spółkach,
 - e) współpraca z członkami rad nadzorczych,
 - f) przygotowanie i przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji w zakresie udziałów Miasta w spółkach,
- 22) zadania, o których mowa w pkt. 21, nie obejmują zadań zastrzeżonych dla Wydziałów merytorycznych, w zakresie działania których pozostaje działalność spółki,
- 23) współpraca z właściwymi Wydziałami merytorycznymi, w zakresie działania których pozostaje działalność danej spółki,
- 24) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) 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,
- 26) 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, 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
6. Do zadań Wydziału 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) analiza planu finansowego placówek oświatowych i bieżące informowanie Burmistrza i Skarbnika Miasta o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawach jego zmian w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
- 11) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla dyrektorów miejskich placówek oświatowych,
- 12) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów w/w placówek,
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy dyrektorów,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkoli i SOSW, w tym sporządzanie list płac i rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku od osób fizycznych,
- 15) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca z Kuratorium Oświaty w tym zakresie,
- 16) ustalanie zasad i zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli, w tym organizacja i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości wydziału,
- 19) koordynowanie spraw odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach,
- 20) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów, w tym stypendia socjalne i podręczniki szkolne,
- 21) rozpatrywanie wniosków i ewidencja stypendiów dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze,
- 22) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi instytucjami kultury (MOK, MBP) oraz MOSiR,
- 23) prowadzenie rejestrów instytucji oświaty, kultury i sportu,
- 24) opiniowanie wniosków placówek kultury i sportu w sprawach związanych z ich działalnością,
- 25) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta oraz inicjowanie przedsięwzięć w zakresie upowszechniania i sportu,
- 26) współpraca i koordynacja działań w zakresie kultury, sportu i turystyki w porozumieniu z instytucjami miejskimi oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta,
- 27) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 28) 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,
- 29) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie zagospodarowania czasu osób starszych, poprzez imprezy kulturalne, popularnonaukowe i rekreacyjne,
- 30) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie tworzenia i działalności innych placówek oświatowych na terenie miasta,
- 31) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 32) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,

- 33) 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,
 - 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
7. Zadania Straży Miejskiej, która podlega Burmistrzowi Miasta, określa Regulamin Straży Miejskiej nadany odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.
 8. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego-koordynatora BIP, 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) koordynowanie działań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski,
 - 5) sprawy obronne (rejestracja do kwalifikacji wojskowej, przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej oraz świadczenia rzeczowe i osobiste),
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej,
 - 7) współpraca ze sztabem wojskowym i Wojskową Komendą Uzupełnień,
 - 8) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego,
 - 9) organizowanie prac Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 11) 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,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
 9. Do zadań Pionu Ochrony, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie techniczno-organizacyjnych warunków ochrony informacji niejawnych,
 - 2) nadzór nad zapewnieniem ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 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 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
 - 7) prowadzenie Kancelarii dokumentów niejawnych,
 - 8) współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa.

10. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej, które podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i organizacja procesów kontroli,
 - 2) kontrola jednostek organizacyjnych miasta,
 - 3) prowadzenie dokumentacji prowadzonych kontroli,
 - 4) sporządzenie wystąpień pokontrolnych,
 - 5) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie zaistniałych uchybień i nieprawidłowości w działalności kontrolowanych jednostek,
 - 6) inspirowanie działań zmierzających w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
 - 7) dostarczanie informacji zmierzających do usprawnienia zarządzania kontrolowaną jednostką,
 - 8) dokonywanie na wniosek burmistrza kontroli sprawdzających w zakresie nieprawidłowości ujawnionych przez kontrole,
 - 9) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 10) 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,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
11. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, który podlega Z-cy Burmistrza Miasta należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
 - 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie usługowej działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Miasta,
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie Miasta (m.in. programu ochrony środowiska i programu usuwania wyrobów zawierających azbest),
 - 5) przygotowywanie prowadzonych w Wydziale postępowań i udzielenie zamówień publicznych,
 - 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) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę lub podmiot działający w jej imieniu,
 - 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu Urzędu oraz prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
 - 9) przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska na terenie Miasta,

- 10) wydawanie decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu oraz wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 11) występowanie do właściwych organów o wydanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów będących własnością Miasta,
 - 12) 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,
 - 13) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Inspekcję Ochrony Środowiska oraz informowanie o wynikach kontroli,
 - 14) opiniowanie projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji przed zatwierdzeniem przez właściwy organ administracji geologicznej,
 - 15) prowadzenie innych spraw, objętych ustawami: prawo ochrony środowiska, prawo wodne, o odpadach, prawo geologiczne i górnicze oraz ustawy o ochronie przyrody w zakresie przypisanym gminie,
 - 16) weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków o zatwierdzenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - 17) prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy związanych z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 18) wykonywanie statystyki z zakresu rolnictwa oraz prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu właściwości wydziału,
 - 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym prowadzenie ewidencji psów ras uznawanych za agresywne,
 - 20) prowadzenie spraw będących w kompetencji gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli stosowania przepisów ww. ustawy.
 - 21) uczestniczenie w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami w zakresie świadczonych usług związanych z gospodarowaniem odpadami, dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków,
 - 22) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 23) 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,
 - 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
12. Do zadań Wydziału Urbanistyki i Planowania Przestrzennego, który podlega Z-cy Burmistrza Miasta należy w szczególności:
- 1) 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 opinii urbanistycznych w zakresie wymaganym przez ustawę o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - g) przygotowywanie zaświadczeń i opinii w zakresie zgodności prowadzonej działalności gospodarczej z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - h) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach wymaganych przepisami prawa,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat związanych ze zmianą wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu miejscowego,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej związanej ze zmianą wartości nieruchomości wynikającej z jej podziału lub scalenia,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym miasta w tym:
- a) przygotowywanie rysunków i opisów do projektów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) projektowanie obiektów kubaturowych, zagospodarowania terenu, projektowanie małej architektury, nawierzchni dróg i placów oraz zieleni miejskiej,
 - c) wykonywanie kompletnych koncepcji inwestycji miejskich z przygotowywaniem materiałów wyjściowych oraz wyceną wartości kosztorysowej inwestycji,
 - d) udział w pracach projektowych i planistycznych,
- 3) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną i konserwacją zabytków w zakresie ustawowych kompetencji gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontem i modernizacją miejsc pamięci narodowej, pomników i tablic pamiątkowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
- a) przygotowywanie opinii o zgodności podziałów z planem,
 - b) przygotowywanie decyzji podziałowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych dotyczących projektów budowlanych, dokumentacji technicznych i innych opracowań urbanistycznych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 8) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowaniu wniosków aplikacyjnych finansowanych z programów pomocowych Unii Europejskiej,
- 9) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego miasta,
- 10) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z przygotowaniem i opracowaniem Programu Rewitalizacji Miasta,
- 11) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z zagospodarowaniem terenów inwestycyjnych i aktywności gospodarczej miasta,
- 12) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg, a także wykonywanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych,

- 14) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów-skwerów, placów zabaw, parkingów, targowisk, terenów zieleni miejskiej, parków i terenów rekreacyjnych,
- 15) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście nie przypisanych innym Wydziałom,
- 16) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cieków wodnych,
- 18) utrzymanie źródeł ulicznych i osiedlowych,
- 19) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) 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,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

13. Do zadań Samodzielnego stanowiska – Sekretarki, które podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Miasta funkcji reprezentacyjnych,
- 3) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
- 4) obsługa gości przybyłych do Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta oraz zebrań,
- 5) udzielanie informacji o kompetencjach Urzędu i organów gminy,
- 6) nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu,
- 7) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 8) obsługa obiegu dokumentów i pism kierowanych do i od Burmistrza Miasta oraz Urzędu Miasta,
- 9) wysyłanie, odbieranie i rozliczanie przesyłek pocztowych,
- 10) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 11) prowadzenie rejestru aktów prawnych Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miasta,
- 12) prowadzenie obsługi gospodarczej Urzędu,
- 13) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) 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,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 18

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy stanowiska wymienione w § 14 określają szczegółowe zakresy czynności, przydzielone pracownikom po zawarciu umowy pracę.
2. Zakresy czynności pracownikom nadawane są przez właściwych naczelników wydziałów.
3. Naczelnikom poszczególnych wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy, zakresy czynności ustalają i podpisują odpowiednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, w zależności od charakteru działalności wydziału lub stanowiska określonego podziałem kompetencji zawartym w schemacie struktury organizacyjnej Urzędu.

VII. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 19

1. Burmistrz Miasta jest organem właściwym do rozpatrywania skarg i wniosków na działalność Urzędu Miasta.
2. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza i Sekretarz w każdy wtorek w godzinach od 9.30 do 13.00.

§ 20

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, również z wykorzystaniem urządzeń komunikacji elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

§ 21

1. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja skarg i wniosków, w postaci rejestru w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
2. Rejestr zawiera następujące zapisy: liczba porządkowa, data wpływu skargi, nazwa podmiotu składającego skargę, data skargi, dane adresowe podmiotu składającego skargę, treść skargi (skrót), wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi (komórka organizacyjna, data przekazania, podpis przyjmującego do wyjaśnienia skargi, data załatwienia skargi, sposób załatwienia skargi).
Wpisów w rejestrze dokonuje się wg kolejności wpływu, dla każdego roku odrębnie.
3. Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej koordynuje proces załatwiania skarg i wniosków obywateli wpływających do Urzędu, a w szczególności terminowość ich załatwiania przez ich adresatów.

§ 22

1. Sekretariat po otrzymaniu skargi przekazuje ją do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, gdzie dokonuje się jej rejestracji, a następnie jest przekazywana do przełożonego wyższego stopnia stanowiska, którego dotyczy skarga lub spraw będących w zakresie działania tego stanowiska.

2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi przełożony wyższego stopnia oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę i przedkłada go Burmistrzowi Miasta.
3. Po podpisaniu odpowiedzi na skargę Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej uzupełnia wpisy w rejestrze skarg, a następnie odpowiedź przesyła się zainteresowanemu przedmiotem skargi.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Burmistrz Miasta.

§ 23

1. Skargi na działalność Burmistrza Miasta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatrywane są przez Radę Miasta, a rozstrzygnięcia w sprawie ich załatwienia podejmuje Rada Miasta w formie uchwały.
2. Obywateli w sprawach skarg i wniosków na działalność Burmistrza przyjmuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Miasta.
3. Skargi, o których mowa wyżej podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu.

§ 24

Szczegółową procedurę rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w § 23, reguluje Statut Miasta.

§ 25

Skarga lub wniosek złożone do niewłaściwego organu winne być niezwłocznie przesłane zgodnie z właściwością, o czym równocześnie powiadamia się wnoszącego skargę lub wniosek odrębnym pismem.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 26

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

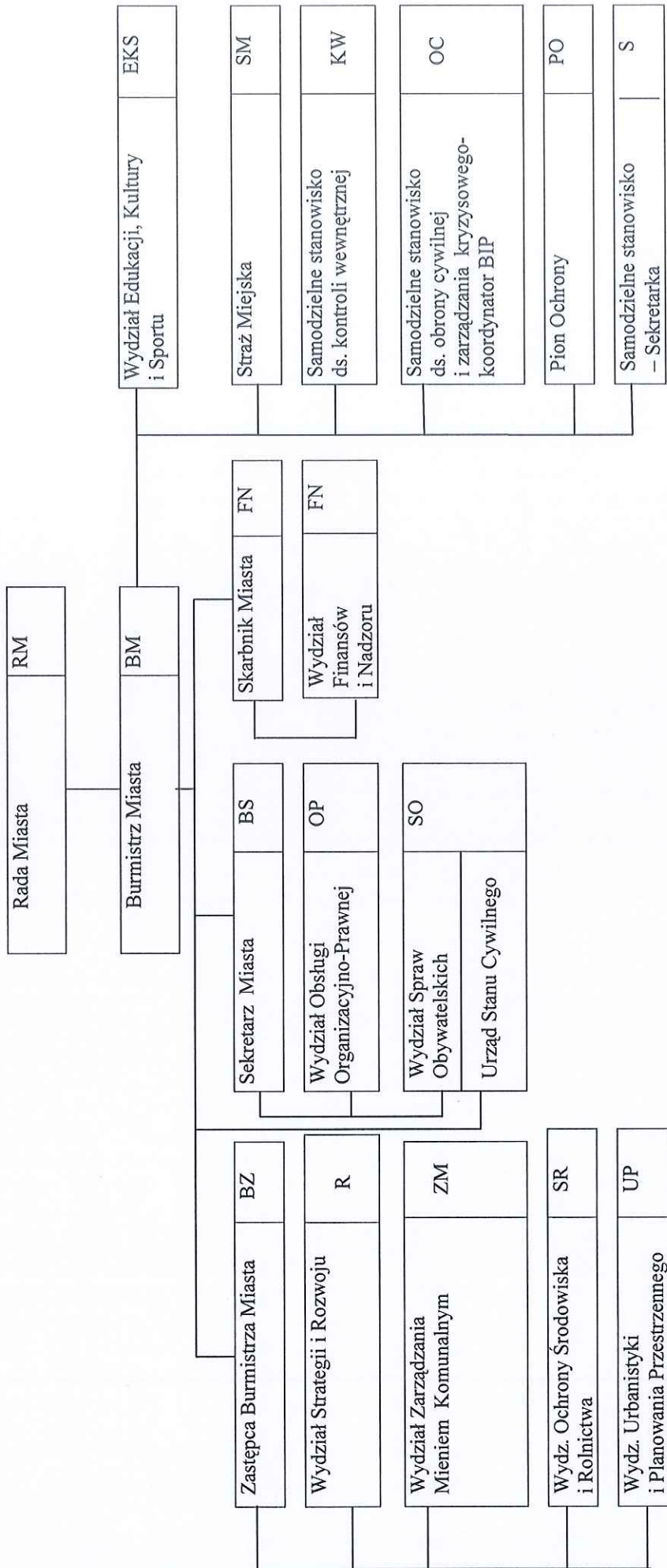
§ 27

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

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI



BURMISTRZ MIASTA
Artur Grzyb