

Zarządzenie Nr 13/2019
Burmistrza Międzyrzecza
z dnia 19.07.2019 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu, nadanym Zarządzeniem Nr 52/2015 z dnia 8 lipca 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu, zmienionym zarządzeniem Nr 125/2015 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 31 grudnia 2015 roku, zarządzeniem Nr 17/2016 Burmistrza Międzyrzecza z dnia 15 marca 2016 roku, zarządzeniem Nr 37/2017 z 25 maja 2017 r., zarządzeniem Nr 51/2017 z 23 czerwca 2017 r. i zarządzeniem Nr 60/2018 r. z 22 maja 2018r.

wprowadzam następującą zmiany:

1. W Rozdziale 3. Organizacja Urzędu, w §8 ust. 1:
 - 1) pkt 2) otrzymuje brzmienie: „2) Zastępca Burmistrza do Spraw Inwestycji (BI)”
 - 2) dodaje się pkt 2a) w brzmieniu: „2a) Zastępca Burmistrza do Spraw Mienia (BM)”
2. W Rozdziale 4. Zasady funkcjonowania Urzędu, w §14.ust.1 otrzymuje brzmienie: „§14. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza do Spraw Inwestycji i Zastępcy Burmistrza do Spraw Mienia, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.”
3. W Rozdziale 5. Zakres zadań kierownictwa Urzędu:
 - 1) §17 otrzymuje brzmienie: „§17.1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza do Spraw Inwestycji należy:
 - 1) realizowanie powierzonych mu zadań, w szczególności przez:
 - a) analizę zagadnień,
 - b) podejmowanie decyzji organizacyjnych i finansowych,
 - c) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie ich wykonania,
 - d) składanie oświadczeń woli, w tym w sprawach majątkowych Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Wydziałem Realizacji Inwestycji,
 - b) Wydziałem Planowania Przestrzennego,
 - c) Wydziałem Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza,
 - 4) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - 5) wykonywanie zadań i kompetencji Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania ich przez niego z powodu przemijającej przeszkody,
 - 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Szczegółowy zakres powierzonych zadań określa zakres czynności oraz udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.”
 - 2) Dodaje się § 17a) w brzmieniu: „17a) 1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza do Spraw Mienia należy:
 - 1) realizowanie powierzonych mu zadań, w szczególności przez:
 - a) analizę zagadnień,
 - b) podejmowanie decyzji organizacyjnych i finansowych,
 - c) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie ich wykonania,
 - d) składanie oświadczeń woli, w tym w sprawach majątkowych Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - d) Wydziałem Gospodarki Mieniem,
 - e) Wydziałem Gospodarki Komunalnej,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza,
 - 4) sprawowanie kompetencji wspólnika i zgromadzenia wspólników w spółkach kapitałowych z udziałem Gminy,
 - 5) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - 6) wykonywanie zadań i kompetencji Burmistrza w przypadku niemożności wykonywania ich przez niego z powodu przemijającej przeszkody,
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
 2. Szczegółowy zakres powierzonych zadań określa zakres czynności oraz udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia.”
-
4. W Rozdziale 6. Podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu:
 - 1) §24 otrzymuje brzmienie: „§ 24. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie na ich podstawie zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń i dokonywanie na ich podstawie wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) nadawanie numeru PESEL,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wymeldowania z pobytu stałego i pobytu czasowego,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie anulowania czynności zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
 - h) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców,
 - i) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
 - j) udostępnianie danych statystycznych z rejestru mieszkańców;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych, w tym:
 - a) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,

- c) opracowywanie dokumentacji dowodowej,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,
 - e) unieważnianie dowodów osobistych,
 - f) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - g) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - h) obsługa osób niepełnosprawnych w miejscu ich pobytu w zakresie wymiany dowodów osobistych,
 - i) obsługa osób pozbawionych wolności w jednostce penitencjarnej w zakresie wymiany dowodów osobistych,
 - j) współpraca z ambasadami i konsulatami w zakresie potwierdzania danych osobowych i wizerunku twarzy;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
- a) przyjmowanie i wysyłanie wniosków dotyczących zarejestrowania działalności gospodarczej w CEIDG,
 - b) przyjmowanie i wysyłanie wniosków dotyczących zmian we wpisie do CEIDG,
 - c) przyjmowanie i wysyłanie wniosków dotyczących zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej zarejestrowanej w CEIDG,
 - d) przyjmowanie i wysyłanie wniosków o wykreślenie działalności gospodarczej zarejestrowanej w CEIDG,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji działalności gospodarczej,
 - f) udzielanie informacji z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
 - g) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o zgromadzeniach, w tym:
- a) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
 - b) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzenia,
 - c) prowadzenie rejestru zgromadzeń;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w tym wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, w tym:
- a) zabezpieczenie obiektów dla osp, ich wyposażenie oraz utrzymanie w stanie umożliwiającym właściwe korzystanie z nich,
 - b) wyposażenie osp w pojazdy oraz sprzęt ratowniczy,
 - c) umundurowanie członków osp,
 - d) organizacja szkoleń dla członków osp oraz kierowanie na szkolenia organizowane przez Państwową Straż Pożarną,
 - e) kierowanie członków osp na badania lekarskie i psychologiczne,
 - f) prowadzenie dokumentacji uprawnień posiadanych przez członków osp,
 - g) naliczanie i wypłacanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach,
 - h) prowadzenie ewidencji wyposażenia osp,
 - i) zlecanie remontów, napraw i przeglądów okresowych sprzętu będącego na wyposażeniu osp,
 - j) zakup paliwa na potrzeby osp i jego rozliczanie,
 - k) rozliczanie wydatków związanych z utrzymaniem gotowości bojowej osp,

- l) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie utrzymania gotowości bojowej osp, a w szczególności z Państwową Strażą Pożarną i Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy dla podmiotów realizujących zadania związane z bezpieczeństwem, a w szczególności dla Policji i Państwowej Straży Pożarnej;
 - 8) prowadzenie rejestru wyborców;
 - 9) sporządzanie spisów wyborców.”
- 2) §30 otrzymuje brzmienie: :§30. Do zakresu Wydziału Spraw Społecznych należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł,
 - 2) realizacja działań informacyjnych dla lokalnej społeczności,
 - 3) organizowanie szkoleń, wydarzeń, „dni otwartych” związanych z życiem Gminy,
 - 4) prowadzenie prac związanych z przyjęciem i realizacją zadań „budżetu obywatelskiego”,
 - 5) prowadzenie zadań i spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 6) obsługa związana z działalnością promocyjną Młodzieżowej Rady Miejskiej,
 - 7) przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielania dotacji, planowania i uruchamiania środków finansowych na zadania bieżące dla jednostek organizacyjnych Gminy z zakresu oświaty, kultury i sportu,
 - 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zadań określonych ustawami: o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej i Karty Nauczyciela,
 - 10) prowadzenie zadań określonych w ustawie o sporcie, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi,
 - b) dotacje do klubów sportowych,
 - 11) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, zgodnie z ustawą o usługach turystycznych,
 - 12) prowadzenie ewidencji kąpielisk, zgodnie z ustawą Prawo wodne,
 - 13) realizacja zadań z zakresu kultury, w tym wykonywanie obowiązków i uprawnień organizatora gminnych instytucji kultury, z wyłączeniem spraw kadrowych dyrektorów instytucji,
 - 14) prowadzenie promocji Gminy, w tym:
 - a) współpraca z miastami partnerskimi,
 - b) przygotowanie materiałów informacyjnych oraz współpraca z mediami,
 - c) organizowanie udziału Gminy w wystawach i targach turystycznych i gospodarczych,
 - d) inicjowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych,
 - e) planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
 - 15) prowadzenie strony internetowej Gminy oraz profilu na portalu społecznościowym Facebook,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnym Gminy działającymi w zakresie oświaty, kultury, sportu i rekreacji oraz pomocy społecznej,
 - 17) informowanie kierownictwa urzędu o informacjach zamieszczonych w prasie na temat życia Gminy,

- 18) prowadzenie ewidencji świadczących usługi hotelarskie niebędące obiektami hotelowymi oraz pól biwakowych,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących realizacji Programu – Międzyrzecz Weteranom.”

3) w § 31. pkt 11) uchyla się

4) w §33. po pkt 6) dodaje się pkt 6a) w brzmieniu: „6a) organizacyjne i administracyjne zabezpieczenie funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Międzyrzeczu.”

5. Po Rozdziale 10. Centralne rejestry kancelaryjne, dodaje się Rozdział 10a w brzmieniu:

„Rozdział 10a. Legitymacje służbowe pracowników Urzędu Miejskiego

§50a. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu, której wzór określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§50b. 1. Legitymacje służbowe wystawia pracownikom Urzędu Burmistrz Międzyrzecza lub inna upoważniona osoba na pisemny wniosek kierownika wydziału, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Legitymacje służbowe wydawane są pracownikom wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.

3. Legitymacja służbowa potwierdza, że okazująca ją osoba jest pracownikiem urzędu i jest upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem, wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przez Burmistrza lub inna, upoważnioną osobę.

4. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjno–Administracyjny wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 Regulaminu.

5. Legitymacja służbowa zachowuje swą ważność do końca roku kalendarzowego, w którym została wydana z możliwością przedłużenia ważności na kolejny rok kalendarzowy.

6. W legitymacji służbowej należy stosować pieczęć urzędową o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz napisem w otoku: „Urząd Miejski w Międzyrzeczu”.

7. Legitymacje są numerowane kolejną cyfrą arabską oraz rokiem wydania.

8. Legitymacja służbowa może być wykorzystana tylko i wyłącznie do celów służbowych.

§50c. 1. Pracownik zobowiązany jest dbać o należyty stan legitymacji służbowej oraz chronić ją przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

2. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:

- 1) zmiany danych osobowych,
- 2) zmiany stanowiska,
- 3) upływu terminu ważności legitymacji służbowej.

3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od

zdarzenia, zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz kierownika wydziału.

4. W przypadkach określonych w ust.3 wystawia się duplikat legitymacji służbowej na zasadach określonych dla wystawienia legitymacji służbowej.

5. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji służbowej lub oddania jej do depozytu prowadzonego przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny w przypadku:

- 1) ustania stosunku pracy,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych.

6. Pracownik, który po otrzymaniu duplikatu legitymacji służbowej odzyskał utraconą legitymację, jest obowiązany niezwłocznie zwrócić ją wystawiającemu legitymację.

§50d. Pracownik Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych lub innych czynności służbowych poza siedzibą urzędu obowiązany jest okazać legitymację służbową wraz z upoważnieniem, o którym mowa w § 50b. ust.3.”

6. W Rozdziale 13. Postanowienia końcowe, §63 otrzymuje brzmienie: „§63. Układ wzajemnych podległości służbowych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

mgr inż. Remigiusz Lorenz

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr. 13/2019

Burmistrza Międzyrzecza

z dnia 14 stycznia 2019 r.

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Opis legitymacji:

Legitymacja rozkładana

Wymiary: 153 X 103 mm

Materiał: tektura introligatorska o grubości 2 mm z okleiną typu libro (segregatorowa)

Kolor okleiny: niebieski

Na okładce złożony napis „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA” + godło o wymiarach 35 x 40 mm

Wewnętrzna strona w kolorze białym, napisy w kolorze czarnym.



<p>Miejsce na fotografię 35 x 45 mm</p>	<p>..... (pieczęć podłużna wystawcy)</p>
	<p>Legitymacja Nr</p>
	<p>..... (nazwisko)</p>
	<p>..... (imię - imiona)</p>
	<p>..... (stanowisko - tytuł służbowy)</p>
	<p>W</p>
	<p>.....dn. 20</p>
	<p>m.p.</p>
<p>..... (podpis posiadacza legitymacji)</p>	<p>Pu/Os-221</p>
<p>Ważna na rok wystawienia 20</p>	<p>..... (podpis wystawcy)</p>
<p>Ważność legitymacji przedłuża się na rok:</p>	
<p>20..... r. 20..... r. 20..... r. 20..... r.</p>	

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 13/2019
Burmistrza Międzyrzecza
z dnia 17 stycznia 2019r.

.....
/pieczęć komórki organizacyjnej/

Międzyrzecz, r.

WZÓR

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika:.....

Wydział/komórka organizacyjna Urzędu:.....

Stanowisko:.....

Legitymacja służbowa jest niezbędna w celu realizacji obowiązku wynikającego z powierzonego pracownikowi zakresu czynności:

.....
.....

Podstawa prawna realizacji wyżej wymienionego obowiązku:

.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że przedmiotowy wniosek dotyczy:

1. Wydania legitymacji *.
2. Wydania duplikatu legitymacji (z powodu zniszczenia, zgubienia lub kradzieży)*.
3. Zmiany danych zawartych w legitymacji*.
4. Upływu terminu ważności legitymacji służbowej.

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku dołączam aktualne zdjęcie.

.....
/data i podpis bezpośredniego przełożonego/

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Międzyrzecza.

Międzyrzecz,

.....
/pieczęć i podpis Burmistrza/

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr/2019
Burmistrza Międzyrzecza
z dnia

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu

