



z dnia 14 listopada 2017 r.

zmieniające Regulamin organizacyjny oraz niektóre inne zarządzenia

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) - zarządza się, co następuje.

§ 1. W Zarządzeniu Nr KJ.120.1.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie*¹⁾ - wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 10, otrzymuje brzmienie:

„10. Pracownik, który otrzymał zadekretowaną przesyłkę, zobowiązany jest w systemie, o którym mowa w ust. 2, odzwierciedlać etapy przebiegu sprawy i wprowadzać do niego wszystkie niezbędne dane służące do oceny przebiegu sprawy (terminowość), w tym o jej zakończeniu. Przesyłki, które nie tworzą sprawy, również należy odznaczać w tym systemie.”;

2) w § 6 skreśla się ust. 11 i 12,

3) § 7 ust. 1 pkt 5, otrzymuje brzmienie:

„5) Samodzielne stanowiska:

- 1) ds. księgowości i sprawozdawczości organu - SKS,
- 2) ds. oświaty - SSO,
- 3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - OIN,
- 4) pełnomocnik ds. profilaktyki i uzależnień - PPU.”;

4) § 8 ust. 3, otrzymuje brzmienie:

„3. Zadania z zakresu spraw oświatowych Burmistrz wykonuje przy pomocy jednostki organizacyjnej Gminy - Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie, a także samodzielnego stanowiska ds. oświaty.”;

5) § 10 pkt 6 i 7 otrzymują brzmienie:

- „6) kontrola dyscypliny pracy,
- 7) koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,”;

6) § 12 ust. 2 pkt 3, otrzymuje brzmienie:

„3) z inspektorem ochrony danych osobowych - w zakresie przestrzegania regulacji prawnych (unijnych i krajowych) z obszaru ochrony danych osobowych,”;

7) § 14 ust. 1 pkt 7, otrzymuje brzmienie:

¹⁾ Zmiany brzmienia tekstu Regulaminu zostały wprowadzone zarządzeniami Burmistrza Międzychodu: Nr KJ.120.21.2016 z dnia 30 czerwca 2016 r., Nr KJ.120.30.2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. i Nr KJ.120.19.2017 z dnia 23 lutego 2017 r.

„7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych na stanowisku pracy, w szczególności z poszanowaniem regulacji prawa Unii Europejskiej oraz wewnętrznych regulacji,”;

8) w § 16 po pkt. 29 dodaje się pkt 30, w brzmieniu:

„30) realizacja zadań z zakresu wykorzystywania wód do kąpiel, w tym prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpiel.”;

9) w § 17 po pkt. 34 dodaje się pkt 35, w brzmieniu:

„35) realizacja zadań z zakresu ustawy - Prawo wodne, w tym wykonywanie czynności związanych z opłatą za usługi wodne.”;

10) § 18 pkt 11, otrzymuje brzmienie:

„11) udostępnianie danych osobowych z prowadzonych przez komórkę rejestrów,”;

11) w § 19 skreśla się pkt 42,

12) w § 23 skreśla się pkt 24,

13) po § 30 dodaje się § 30a, w brzmieniu:

„§ 30a. Stanowisko ds. oświaty:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 2) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie tworzenia właściwych warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
- 3) Obsługa administracyjna, wydawanie decyzji, sporządzanie sprawozdań z realizacji w zakresie scalonego dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 4) Sporządzanie i przekazywanie informacji, zestawień, rozliczeń dla różnych podmiotów, w tym dla Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
- 5) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji.
- 6) Prowadzenie – zgodnie z obowiązującymi regulaminami – spraw związanych z przyznawaniem nagród rzeczowych Burmistrza dla uczniów oraz stypendiów za wyniki w nauce.
- 7) Planowanie sieci i obwodów jednostek oświatowych.
- 8) Prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek oświatowych.
- 9) Przejmowanie dokumentacji likwidowanych jednostek oświatowych.
- 10) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 -18 lat.
- 11) Koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do jednostek oświatowych.
- 12) Przedstawienie kuratorowi do zaopiniowania poprzez sporządzenie wniosku, arkuszy organizacji szkół i przedszkoli – przed ich zatwierdzeniem przez Burmistrza Międzychodu.
- 13) Obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie decyzji - aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku zadania egzaminu lub decyzji odmowy nadania.
- 14) Prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
- 15) Uczestnictwo w roli obserwatora w postępowaniach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego odbywających się w jednostkach oświatowych gminy oraz obserwatora

w postępowaniach na stopień nauczyciela dyplomowanego odbywających się w kuratorium oświaty.

16) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowania konkursowego wyłaniającego kandydata na dyrektora jednostki oświatowej.

17) Sporządzanie oceny częściowej dyrektora jednostki oświatowej oraz oceny wspólnej z organem nadzoru pedagogicznego.

18) Przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora jednostki oświatowej.

19) Analizowanie zawiadomienia dyrektora szkoły o wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej, niezgodnej z przepisami prawa i udzielania opinii w tej sprawie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

20) Prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i Burmistrza Międzychodu dla nauczycieli - sporządzanie wniosków o przyznanie do kuratorium oświaty, przygotowywanie zarządzeń burmistrza przyznających nagrody własne.

21) Przyjmowanie wniosków rodziców o przyznanie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, przygotowywanie dokumentu przyznającego przez Burmistrza Międzychodu ilość godzin zajęć i miejsce realizacji.

22) Prowadzenie ewidencji publicznych jednostek oświatowych.

23) Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych – przygotowywanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych.

24) Naliczanie dotacji celowej przekazywanej przez gminę podmiotom prowadzącym niepubliczne żłobki i przedszkola.

25) Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce.

26) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Międzychodu oraz zarządzeń Burmistrza Międzychodu dotyczących oświaty.

27) Współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi.

28) Sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za mijający rok szkolny.”;

14) w § 34 po ust. 2 dodaje się ust. 3, w brzmieniu:

„3. W ramach uprawnień, o których mowa w ust. 1, Sekretarz Gminy może wykonywać wszelkie czynności wynikające z postanowień Rozdziału 7 Regulaminu.”;

15) Załączniki Nr 1, 2 i 8 do Regulaminu otrzymują odpowiednio brzmienie, jak Załączniki Nr 1, 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. W Zarządzeniu Nr KJ-48/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 18 listopada 2015 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie²⁾ - wprowadza się następujące zmiany:

1) tabela w § 9 ust. 1, otrzymuje brzmienie:

Nazwa stanowiska	% najniższego wynagrodzenia zasadniczego (I kategoria zaszerogowania określonego w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia)
Sekretarz Gminy Międzychód	do 140%

²⁾ Zmiany brzmienia tekstu Regulaminu zostały wprowadzone zarządzeniami Burmistrza Międzychodu: Nr KJ.120.11.2016 z dnia 24 lutego 2016 r., Nr KJ.120.13.2016 z dnia 10 marca 2016 r. oraz Nr KJ.120.30.2016 z dnia 16 grudnia 2016 r.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie	do 120%
kierownik referatu w Urzędzie	do 100%
Główny Księgowy w Urzędzie	
Komendant Straży Miejskiej w Międzychodzie	do 80%
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie	
zastępca kierownika referatu w Urzędzie	

2) Załącznik do Zarządzenia otrzymuje brzmienie, jak Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr KJ.120.21.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym i Regulaminie pracy oraz niektórych innych zarządzeniach, w zakresie § 4,

2) Zarządzenie Nr KJ-9/12 Burmistrza Międzychodu z dnia 19 czerwca 2012 r. w sprawie zasad korzystania z samochodu służbowego marki Fiat Panda.

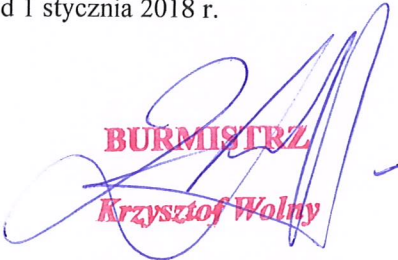
§ 4. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kadrze kierowniczej Urzędu.

2. Zarządzenie podlega podaniu pracownikom do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez przekazanie jego treści za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania służącego do wsparcia obiegu dokumentacji oraz poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadr i archiwum Urzędu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r., z wyjątkiem:

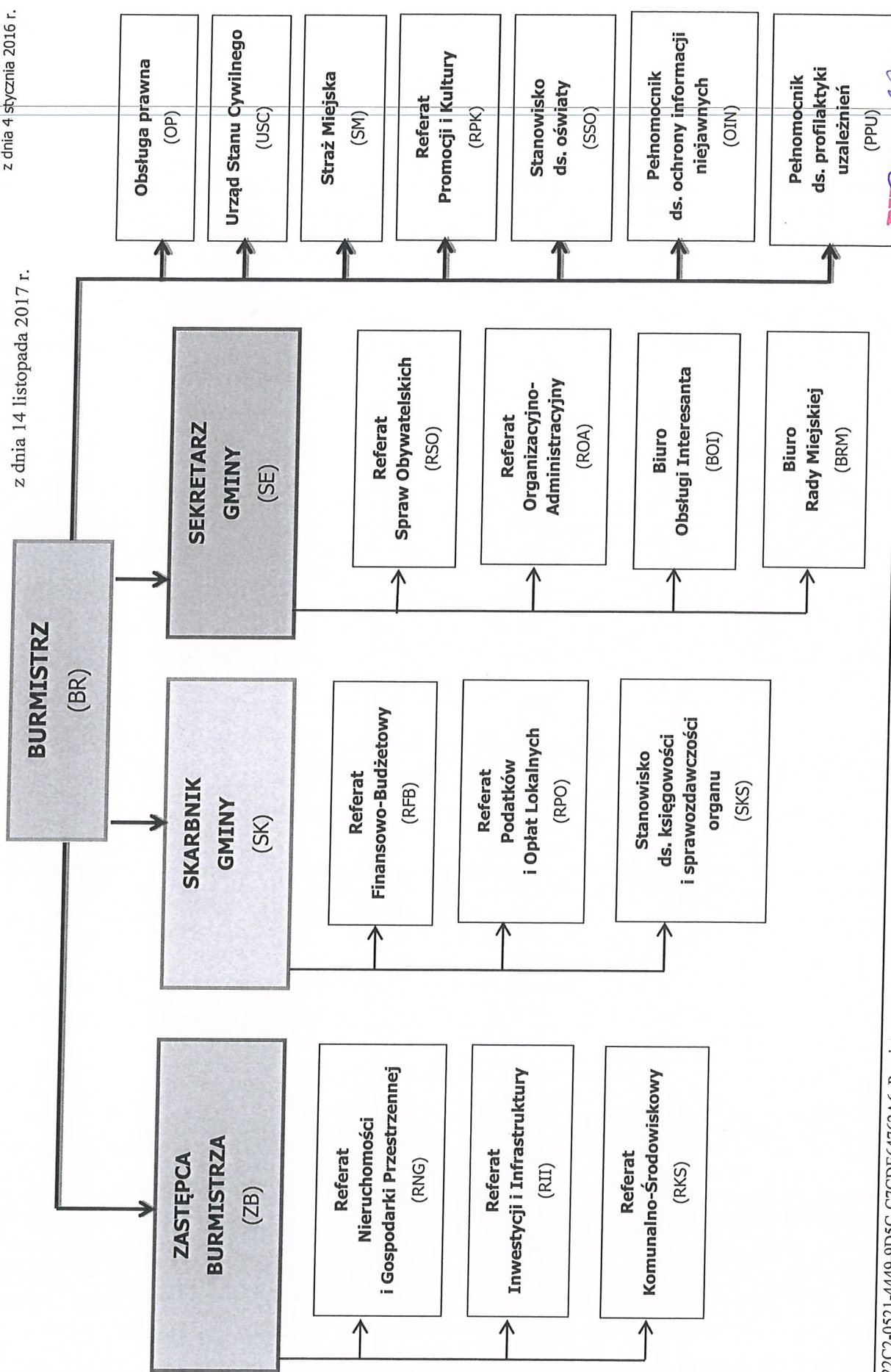
1) § 1 pkt 6 i 7, które wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.,

2) § 2, który wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do publicznej wiadomości pracownikom, w sposób o którym mowa w § 4 ust. 2, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Wolny

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr KJ.120.35
Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr KJ.120.1.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 4 stycznia 2016 r.



**Struktura organizacyjna (stanowiska pracy) poszczególnych referatów oraz komórek odrębnych,
a także samodzielnych stanowisk pracy**

I. Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej – RNG

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym,
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 4) stanowisko ds. gospodarki zasobem komunalnym,
- 5) stanowisko ds. planowania przestrzennego i mienia komunalnego,
- 6) stanowisko ds. planowania przestrzennego.

II. Referat Inwestycji i Infrastruktury – RII

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. drogownictwa,
- 3) stanowisko ds. inwestycji (zamówień publicznych),
- 4) stanowisko ds. inwestycji i rozwoju,
- 5) stanowisko ds. obszarów wiejskich,
- 6) stanowisko ds. rozwoju wsi.

III. Referat Komunalno – Środowiskowy – RKS

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. budownictwa i mieszkalnictwa,
- 3) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
- 4) stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 6) stanowisko ds. zieleni.

IV. Referat Finansowo – Budżetowy – RFB

- 1) kierownik referatu (Główny Księgowy),
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. rachunkowości i obsługi kasowej,
- 4) stanowisko ds. płac i rachunkowości budżetowej.

V. Referat Podatków i Opłat Lokalnych – RPO

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 3) stanowisko ds. rachunkowości podatków i opłat oraz zaangażowania wydatków,

4) stanowiska ds. rachunkowości podatków i opłat.

VI. Referat Spraw Obywatelskich – RSO

1) kierownik referatu,

2) stanowisko ds. ewidencji ludności,

3) stanowisko ds. dowodów osobistych,

4) stanowisko ds. podmiotów gospodarczych,

5) stanowisko ds. obrony cywilnej i ppoż.,

6) stanowisko ds. obrony cywilnej, ppoż. i informacji publicznej.

VII. Referat Administracyjno-Organizacyjny – ROA

1) kierownik referatu,

2) stanowisko ds. kadr i archiwum,

3) stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu,

4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza (sekretariat Burmistrza),

5) kierowca,

6) konserwator,

7) obsługa – sprzątaczk.

VIII. Referat Promocji i Kultury – RPK

1) kierownik referatu,

2) stanowisko ds. promocji,

3) stanowisko ds. promocji i współpracy,

4) stanowisko ds. promocji i turystyki.

IX. Urząd Stanu Cywilnego – USC

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

X. Biuro Obsługi Interesanta – BOI

1) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu (Kancelaria),

2) stanowiska ds. obsługi interesantów.

XI. Biuro Rady Miejskiej – BRM

1) stanowisko ds. obsługi Rady.

XII. Straż Miejska – SM

1) Komendant Straży Miejskiej,

2) stanowiska strażnicze w Straży Miejskiej.

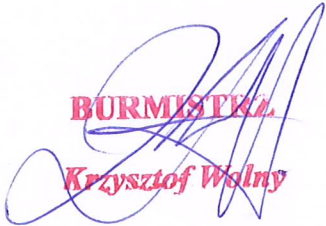
XIII. Samodzielne stanowiska pracy:

1) ds. księgowości i sprawozdawczości organu - SKS,

2) ds. oświaty - SSO,

3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - OIN,

4) pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień - PPU.


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik Nr 3

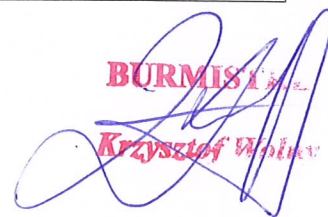
do Zarządzenia Nr KJ.120.35.2017

Burmistrza Międzychodu

z dnia 14 listopada 2017 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

Lp.	Nazwa jednostki	Adres jednostki
1.	Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie	ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie	ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód
3.	Biblioteka Publiczna im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie	Plac Kościuszki 9 64-400 Międzychód
4.	Centrum Animacji Kultury w Międzychodzie	Plac Kościuszki 9 64-400 Międzychód
5.	Szkoła Podstawowa nr 1 w Międzychodzie	ul. 17 Stycznia 92 64-400 Międzychód
6.	Szkoła Podstawowa nr 2 w Międzychodzie	ul. Gorzycka 1 64-400 Międzychód
7.	Zespół Szkół w Łowyniu	ul. Szkolna 1 64-426 Łowyn
8.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kamionnie	ul. Powstańców Wlkp. 2 64 – 421 Kamionna
9.	Zespół Przedszkoli Nr 1 Międzychodzie	ul. Gwardii Ludowej 27 64-400 Międzychód
10.	Zespół Przedszkoli Nr 2 w Międzychodzie	ul. Daszyńskiego 21 64-400 Międzychód
11.	Przedszkole Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym im. Czesława Janczarskiego w Międzychodzie	ul. Iczka 12 64 – 400 Międzychód
12.	Żłobek Miejski w Międzychodzie	ul. Ignacego Daszyńskiego 21 64 - 400 Międzychód

BURMISTRZA

Krzysztof Wójcik

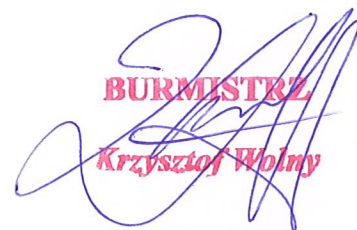
Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr KJ.120.35.2017

Burmistrza Międzychodu
z dnia 14 listopada 2017 r.

Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania na stanowiskach

Lp.	Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
-1-	-2-	-3-	-4-
stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	sekretarz gminy	XVII-XXII	7000
2.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XX	5500
3.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	4500
4.	kierownik referatu	XIII-XX	5500
5.	główny księgowy	XV-XVIII	5500
6.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	4750
7.	zastępca kierownika referatu	XIII-XVI	4000
8.	zastępca głównego księgowego	XIV-XVI	4250
stanowiska urzędnicze			
1.	radca prawny	XIII-XVIII	5500
2.	główny specjalista	XII-XVI	5500
3.	inspektor, informatyk urzędu	XII-XV	5000
4.	starszy specjalista,	XI-XV	4750
5.	podinspektor	X-XIII	4500
6.	specjalista, specjalista ds. BHP	X-XIII	4000
7.	samodzielny referent	IX-XII	3750
8.	referent prawny	VIII-XV	5000
9.	referent prawno-administracyjny	VIII-XII	4500
10.	referent, kasjer, księgowy	IX-XII	3500
11.	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	3250
stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XV	3000
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-X	2750
3.	sekretarka	IX-X	2750
4.	archiwista, starszy archiwista, magazynier	VII-X	2750
5.	pomoc administracyjna	III-V	2500
6.	kierowca samochodu osobowego	VII-X	2750
7.	konserwator	VIII-X	2750
8.	robotnik gospodarczy	V-VII	2750
9.	sprzątaczką	III-V	2500
10.	goniec	II-V	2300
straż miejska			
1.	komendant	XV-XX	5500
2.	starszy inspektor	XII-XVII	4750
3.	inspektor	XII-XVI	4500
4.	młodszy inspektor	XI-XV	4250
5.	specjalista	XI-XV	4000

6.	młodszy specjalista	X-XIV	3750
7.	starszy strażnik	X-XIII	3500
8.	strażnik	IX-XII	3250
9.	aplikant	VII-X	3000


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny