



**ZARZĄDZENIE NR KJ.120.14.2018
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU**

z dnia 22 czerwca 2018 r.

zmieniające Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy oraz niektóre inne zarządzenia

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 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) § 2 pkt 9, otrzymuje brzmienie:

„9) komórka odrębna – inna niż referat komórka wyodrębniona w strukturze Urzędu: Biuro Rady Miejskiej, Urząd Stanu Cywilnego oraz Straż Miejska;”;

2) § 7 ust. 1 pkt 3 i 4, otrzymują brzmienie:

„3) Referaty:

- 1) Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej – **RNG**
- 2) Inwestycji i Infrastruktury – **RII**
- 3) Komunalno – Środowiskowy – **RKS**
- 4) Finansowo – Budżetowy – **RFB**
- 5) Podatków i Opłat Lokalnych – **RPO**
- 6) Spraw Obywatelskich – **RSO**
- 7) Administracyjno-Organizacyjny – **ROA**, w tym Biuro Obsługi Interesanta (**BOI**)
- 8) Promocji i Kultury – **RPK**

4) Komórki odrębne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**
- 2) Biuro Rady Miejskiej – **BRM**
- 3) Straż Miejska – **SM**”;

3) § 7 ust. 3, 4 i 7, otrzymują brzmienie:

„3. Sekretarz Gminy jest kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich oraz kierującym pracami Biura Rady Miejskiej.

4. Biuro Obsługi Interesanta jest wydzieloną częścią Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i podlega kierownikowi tego referatu.

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., Nr KJ.120.19.2017 z dnia 23 lutego 2017 r. oraz Nr KJ.120.35.2017 z dnia 14 listopada 2017 r.

7. Szczegółowe zakresy czynności stanowisk pracy ustala właściwy przełożony pracownika, po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy. Integralną częścią zakresów czynności (zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy) są zakresy obowiązków wskazane w kartach opisu stanowisk pracy ustalonych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie odrębnym zarządzeniem Burmistrza.”;

4) § 8 ust. 1 pkt 23, otrzymuje brzmienie:

„23) nadzór nad jednostkami: Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie oraz Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie,”;

5) w § 9 skreśla się pkt 7,

6) w § 10 skreśla się pkt 12,

7) w § 15 po pkt. 26 dodaje się pkt 27, w brzmieniu:

„27) obsługa administracyjno-organizacyjna w zakresie sprawowania bieżącego nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem kapitałowym Gminy.”;

8) w § 16 po pkt. 30 dodaje się pkt 31, w brzmieniu:

„31) obsługa administracyjno-organizacyjno projektów inicjatyw lokalnych w ramach budżetu gminy typu "budżet obywatelski".”;

9) § 17 pkt. 32 i 33, otrzymują brzmienie:

„32) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach przekazywanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

33) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,”;

10) w § 17 po pkt. 35 dodaje się pkt 36 w brzmieniu:

„36) wykonywanie zadań wynikających z ustawy *o cmentarzach i chowaniu zmarłych*.”;

11) § 18 pkt. 1 i 10, otrzymują brzmienie:

„1) rejestracja podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych w prowadzonych rejestrach,

10) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów na podstawie wniosku złożonego w formie papierowej albo w wersji elektronicznej,”;

12) w § 18 pkt 33 skreśla się lit. e,

13) w § 19 skreśla się pkt 12,

14) § 19 pkt. 32 i 44, otrzymują brzmienie:

„32) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną oraz informatyczną wyborów, referendów i spisów,

44) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów instytucji kultury oraz placówek oświatowych”;

15) w § 19 po pkt. 45 dodaje się pkt. 46-48, w brzmieniu:

„46) wykonywanie czynności związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których może być wykonywana kara ograniczenia wolności lub praca społecznie użyteczna,

- 47) podejmowanie działań związanych z promocją zdrowia i edukacją zdrowotną, w tym współpraca z podmiotami realizującymi działania na rzecz poprawy stanu zdrowia i jakości życia mieszkańców,
- 48) techniczne i organizacyjne wsparcie Biura Rady Miejskiej w przygotowywaniu spotkań i posiedzeń Rady Miejskiej Międzychodu.”;

16) w § 20 po pkt. 20 dodaje się pkt. 21-27, w brzmieniu:

- „21) wykonywanie czynności związanych z potwierdzaniem profilu zaufanego,
- 22) organizowanie cyklicznych spotkań zwiększających dostępność usług Urzędu mieszkańcom Gminy, m.in. poprzez organizowanie tzw. "wyjazdowych piątków" oraz dni otwartych,
- 23) aktualizowanie tablic informacyjnych i ogłoszeniowych w budynku Urzędu,
- 24) dbanie o estetykę i wyposażenie miejsc przeznaczonych do wypełnienia formularzy przez interesantów,
- 25) zamawianie na potrzeby Urzędu niezbędnych materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 26) prowadzenie i aktualizacja profilu internetowego Biura,
- 27) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i wynajmowaniem sali sesyjnej Urzędu.”;

17) w § 21 po pkt. 11 dodaje się pkt. 12-14, w brzmieniu:

- „12) wykonywanie czynności związanych z procedurą wyboru ławników sądowych,
- 13) obsługa i wprowadzanie niezbędnych informacji w dedykowanej aplikacji obsługującej Radę,
- 14) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działalności Rady Miejskiej Międzychodu.”;

18) w § 26 skreśla się pkt. 22, 27 i 28,

19) po § 27 dodaje się § 27a, w brzmieniu:

„§ 27a. Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

Celem działania Inspektora jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu od strony realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych osób fizycznych, czuwanie nad przestrzeganiem przepisów normujących przetwarzanie danych osobowych, dokonywanie szkoleń pracowników w tej materii, weryfikowanie istniejących procedur, instrukcji i polityk pod kątem ich zgodności z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.”;

20) w § 41 skreśla się pkt 8,

21) Załączniki Nr 1 i 2 do Zarządzenia (Regulaminu organizacyjnego) otrzymują odpowiednio brzmienie, jak Załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. W Zarządzeniu Nr KJ.120.9.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie *Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie*²⁾ - wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 po pkt. 20 dodaje się pkt 21, w brzmieniu:

„21) zapewnienie należytej ochrony danych osobowych pracowników, w szczególności nagrań z monitoringu.”;

2) w § 7 ust. 1 po pkt. 21 dodaje się pkt 22, w brzmieniu:

²⁾ Zmiany brzmienia tekstu Regulaminu zostały wprowadzone zarządzeniami Burmistrza Międzychodu: Nr KJ.120.21.2016 z dnia 30 czerwca 2016 r., Nr KJ.120.27.2016 z dnia 21 listopada 2016 r., Nr KJ.120.30.2016 z dnia 16 grudnia 2016 r., Nr KJ.120.35.2017 z dnia 14 listopada 2017 r. oraz Nr KJ.120.44.2017 z dnia 6 grudnia 2017 r.

„22) zapewnienie na zajmowanym stanowisku pracy należytej ochrony danych osobowych.”;

3) § 13 otrzymuje brzmienie:

„13) O każdej zmianie dotyczącej spraw osobowych pracownik jest zobowiązany powiadomić stanowisko ds. kadr i archiwum Urzędu, przedstawiając - do wglądu - odpowiedni dokument. Kopię przedłożonego dokumentu - w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków przez pracodawcę - po potwierdzeniu za zgodność z okazanym oryginałem, włącza się do akt osobowych pracownika. Dopuszcza się zamiennie sporządzenie notatki służbowej zamiast dołączania kserokopii dokumentu. Notatkę sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr i archiwum Urzędu celem włączenia jej do akt osobowych pracownika.”;

4) § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Poczta firmowa kierowana na pracownicze skrzynki internetowe i z niej wysyłana będzie w razie potrzeby kontrolowana przez pracodawcę, w szczególności gdy pracodawca poweźmie wątpliwość, co do pełnego wykorzystywania czasu pracy na rzecz pracodawcy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.”;

5) po § 15 dodaje się § 15a, w brzmieniu:

„§ 15a. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia gminy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, prowadzi się na terenie budynku Urzędu oraz na terenie wokół niego monitoring.

2. Monitoring obejmuje pomieszczenia przestrzeni publicznej, takie jak: ciągi komunikacyjne w budynku Urzędu, wejścia do budynku Urzędu, miejsca parkingowe wokół budynku Urzędu oraz przestrzeń Biura Obsługi Interesanta w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia znajdującego się tam mienia pracodawcy.

3. W ramach monitoringu pracodawca dokonuje przetwarzania danych osobowych poprzez zapisywanie, przeglądanie, udostępnianie (tylko podmiotom uprawnionym) i usuwanie nagrań zarejestrowanych zdarzeń i osób. Obraz jest nagrywany i wykorzystywany tylko w przypadku potrzeby analizy incydentów naruszenia prawa. Monitoring nie jest wykorzystywany do nadzorowania wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika.

4. Nagrania z monitoringu pracodawca przechowuje przez okres do 30 dni od dnia nagrania chyba, że zachodzą okoliczności wskazane w ustawie *Kodeks pracy*.

5. Monitoring, a także czynności, o których mowa w § 15 Regulaminu, są prowadzone z zachowaniem tajemnicy korespondencji, poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników.

6. Postanowienia ust. 1-3, stosuje się odpowiednio do czynności, o których mowa w § 15 Regulaminu.”;

6) w § 28 dotychczasową treść ujmuje się w ust. 1, po którym dodaje się ust. 2 i 3, w brzmieniu:

„2. Przez pozostawienie kluczy do pomieszczeń biurowych, o którym mowa w ust. 1 pkt 8, rozumie się zarówno czynność pobrania, jak i zdanienia kluczy z wykorzystaniem przydzielonej indywidualnie karty identyfikacyjnej pracownika.

3. W budynku Urzędu klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w zbiorczym depozytorze kluczy, który umożliwia wydanie tylko niezbędnych kluczy określonym pracownikom w ramach ich uprawnień dostępu do określonych pomieszczeń w Urzędzie.”;

7) § 44 pkt 1, otrzymuje brzmienie:

„1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz palenia papierosów elektronicznych w pomieszczeniach Urzędu,”;

8) § 45 ust. 1 zdanie pierwsze, otrzymuje brzmienie:

„1. Zabrania się palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz palenia papierosów elektronicznych w budynkach Urzędu.”.

§ 3. W Zarządzeniu Nr KJ-48/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 18 listopada 2015 r. w sprawie *Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie*³⁾ - wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie *wynagradzania pracowników samorządowych*.”;

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

Nazwa stanowiska	% najniższego wynagrodzenia zasadniczego (I kategoria zaszerogowania określonego w załączniku Nr 3 do Rozporządzenia)
Sekretarz Gminy Międzychód	do 140%
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie	do 120%
kierownik referatu w Urzędzie	do 100%
Główny Księgowy w Urzędzie	
Komendant Straży Miejskiej w Międzychodzie	
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie	do 80%
zastępca kierownika referatu w Urzędzie	

3) w § 10 ust. 2 po pkt. 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) realizacją projektów, programów, strategii w tym udziału w tworzeniu tych dokumentów, gdy nakład czasu pracy przekracza możliwości realizacji tych czynności w ramach ustalonych już obowiązków pracowniczych.”;

4) w § 15 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie *wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. poz. 936).”.

§ 4. W Zarządzeniu Nr KJ-47/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 16 listopada 2015 r. w sprawie *wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie kart opisu stanowiska pracy* - zmienia się § 5, który otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Zatwierdzone karty opisu stanowisk pracy przechowuje się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

2. Zatwierdzone karty opisu stanowisk pracy stanowią integralną część zakresów czynności (zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy) ustalone w oparciu o Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.”.

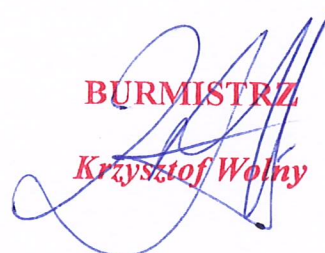
§ 5. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kadrze kierowniczej Urzędu.

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.

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

³⁾ 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., Nr KJ.120.21.2016 z dnia 30 czerwca 2016 r., Nr KJ.120.30.2016 z dnia 16 grudnia 2016 r. oraz Nr KJ.120.35.2017 z dnia 14 listopada 2017 r.

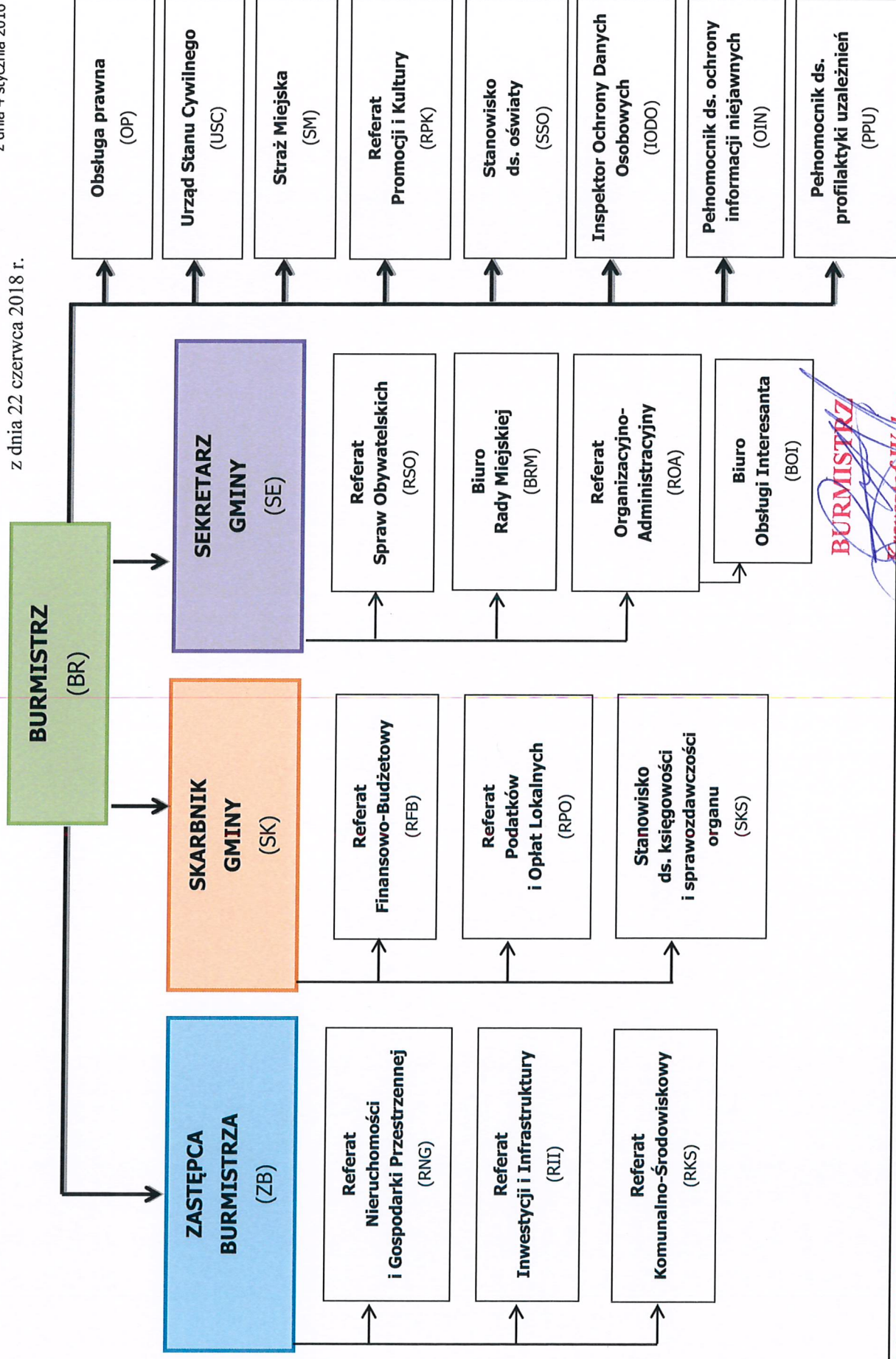
- 1) § 1 pkt 18, który wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 25 maja 2018 r.,
- 2) § 1 pkt 19, który wchodzi w życie z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.,
- 3) § 2 pkt. 1-5, które wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do publicznej wiadomości pracownikom, w sposób o którym mowa w § 5 ust. 2, z mocą obowiązującą od 25 maja 2018 r.,
- 4) § 2 pkt 6, który wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do publicznej wiadomości pracownikom, w sposób o którym mowa w § 5 ust. 2, z mocą obowiązującą od 1 października 2018 r.,
- 5) § 2 pkt. 7-8, które wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do publicznej wiadomości pracownikom, w sposób o którym mowa w § 5 ust. 2,
- 6) § 3 który wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do publicznej wiadomości pracownikom, w sposób o którym mowa w § 5 ust. 2, z mocą obowiązującą od 19 maja 2018 r.


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu

Załącznik Nr 1
Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr KJ.120.14.2016
do Zarządzenia Nr KJ.120.1.2016
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 4 stycznia 2016 r.

Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 22 czerwca 2018 r.



BURMISTRZ
Krzysztof Wójcik

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr KJ.120.14.2018
Burmistrza Międzychodu
z dnia 22 czerwca 2018 r.

**Załącznik nr 2
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) zastępca kierownika referatu,
- 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) Biuro Obsługi Interesanta (BOI):
 - a) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu (Kancelaria),
 - b) stanowiska ds. obsługi interesantów.

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 Rady Miejskiej – BRM

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady.

XI. Straż Miejska – SM

- 1) Komendant Straży Miejskiej,
- 2) stanowiska strażnicze w Straży Miejskiej.

XII. 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