

**ZARZĄDZENIE NR KJ.120.45.2020**  
**BURMISTRZA MIĘDZYCHODU**

z dnia 30 grudnia 2020 r.

**zmieniające Regulamin organizacyjny i niektóre inne zarządzenia**

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) oraz art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, 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*<sup>1)</sup> - wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jeśli czynność podejmowana przez Urząd Stanu Cywilnego odbywa się w trybie bez wnioskowym (w szczególności w systemie ŹRÓDŁO) wówczas rejestracji, o której mowa w ust. 1 i 2, nie dokonuje się. Rejestracja sprawy odbywa się wówczas wyłącznie w odpowiedniej teczce aktowej na stanowisku.”;

2) w § 6 skreśla się ust. 4;

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

„1) ds. księgowości i sprawozdawczości organu - **SKS**,

2) ds. oświaty - **SSO**,

3) ds. bezpieczeństwa danych - **SBD**, w tym pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (**OIN**),

4) pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień - **PPU**,

5) audytor wewnętrzny - **AW**.”;

4) § 7 ust. 4a otrzymuje brzmienie:

„4a. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa danych realizuje zadania i kompetencje przypisane funkcjom: inspektora ochrony danych osobowych Urzędu oraz Straży Miejskiej, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, inspektora ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz koordynatora ds. dostępności.”;

5) § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zadania z zakresu spraw społecznych (w tym pomocy społecznej) Burmistrz wykonuje przy pomocy jednostek organizacyjnych: Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzychodzie.”;

6) w § 10 po pkt. 22 dodaje się pkt 23, w brzmieniu"

„23) przyjmowanie oraz analizowanie oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi.”;

7) § 12 ust. 1 pkt 24a otrzymuje brzmienie:

---

<sup>1)</sup> 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., Nr KJ.120.35.2017 z dnia 14 listopada 2017 r., Nr KJ.120.14.2018 z dnia 22 czerwca 2018 r., Nr KJ.120.8.2019 z dnia 30 stycznia 2019 r., Nr KJ.120.19.2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r. oraz Nr KJ.120.28.2019 z dnia 4 października 2019 r.

„24a) stały i bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników referatu/komórki odrębnej z zakresu realizacji zamówień o wartościach mniejszych niż wskazane w ustawie *Prawo zamówień publicznych*, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia.”;

8) § 13 pkt. 6a otrzymuje brzmienie:

„6a) realizacja zamówień o wartościach mniejszych niż wskazane w ustawie *Prawo zamówień publicznych*, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia.”;

9) § 13 ust. 13 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) ze stanowiskiem ds. inwestycji, które realizuje zadania związane z zamówieniami publicznymi w Urzędzie, w zakresie związanym z realizacją procesów w tej materii, w szczególności danymi niezbędnymi do planów i sprawozdań oraz wykonywaniu postanowień wewnętrznego regulaminu dotyczącego zamówień o wartościach mniejszych niż wskazane w ustawie *Prawo zamówień publicznych*, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia.”;

10) § 14 ust. 1 pkt 6a otrzymuje brzmienie:

„6a) prawidłową realizację procesu udzielania zamówień, w szczególności zamówień o wartościach mniejszych niż wskazane w ustawie *Prawo zamówień publicznych*, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia”;;

11) § 16 pkt 29 otrzymuje brzmienie:

„29) realizacja zadań związanych z zamówieniami o wartości mniejszej niż wskazanej w ustawie *Prawo zamówień publicznych*, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia.”;

12) w § 17 skreśla się pkt 24,

13) w § 19 skreśla się pkt 15,

14) w § 19 po pkt. 48 dodaje się pkt 49, w brzmieniu:

„49) obsługa administracyjno-organizacyjna Pracowniczych Planów Kapitałowych.”;

15) w § 23 po pkt. 26 dodaje się pkt 27, w brzmieniu:

„27) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczych Planów Kapitałowych.”;

16) w § 30a skreśla się pkt. 1 i 5,

17) załącznik Nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie, jak załącznik Nr 1 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*<sup>2)</sup>, § 29 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowuje się w depozytorze, który identyfikuje pracownika w oparciu o przydzieloną indywidualną kartę identyfikacyjną. Szczegółowe zasady dostępu do depozytora określa odrębne zarządzenie.”.

**§ 3. 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.

<sup>2)</sup> 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., Nr KJ.120.44.2017 z dnia 6 grudnia 2017 r., Nr KJ.120.14.2018 z dnia 22 czerwca 2018 r. oraz KJ.120.31.2018 z dnia 31 grudnia 2018 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r., z wyjątkiem § 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.

Burmistrz Międzychodu

**Krzysztof Wolny**

**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) zastępca kierownika referatu,
- 3) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym,
- 4) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 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 (ochrona środowiska),
- 3) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
- 4) stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
- 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) zastępca kierownika referatu ds. promocji,
- 3) stanowisko ds. promocji i współpracy,
- 4) stanowisko ds. promocji i turystyki.

#### **IX. Urząd Stanu Cywilnego – USC**

- 1) 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) ds. bezpieczeństwa danych - SBD, w tym pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN),
- 4) pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień - PPU,
- 5) audytor wewnętrzny - AW.