

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.6.2023
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 30 czerwca 2023 r.

zmieniające Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 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) w § 7 ust. 1 pkt. 5 skreśla się ppkt. 4,
- 2) w § 8 ust. 1 pkt 23 otrzymuje brzmienie:
„23) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy;”;
- 3) w § 8 ust. 3 wyrażenia „Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie” zastępuje się wyrażeniami „Centrum Obsługi Oświaty w Międzychodzie”,
- 4) w § 9 po pkt. 10 dodaje się pkt 11, w brzmieniu:
„11) współpraca z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.”;
- 5) w § 10 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) nadzór nad elektronicznym rejestrem zarządzeń Burmistrza,”;
- 6) w § 10 po pkt. 23 dodaje się pkt 24, w brzmieniu:
„24) przygotowywanie projektu raportu o stanie gminy w oparciu o otrzymane dane.”;
- 7) w § 12 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) z Sekretarzem Gminy w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów, a także przekazywaniu niezbędnych danych z komórek do raportu o stanie gminy,”;
- 8) w § 13 po pkt. 18 dodaje się pkt. 19-24, w brzmieniu:
„19) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych zawartych w dedykowanym module elektronicznym związanym z obsługą zaangażowań i zobowiązań celem przygotowywania niezbędnych zbiorów danych publicznych,
20) rejestracja i aktualizacja danych w elektronicznym rejestrze zarządzeń Burmistrza,
21) obsługa, w zakresie zadań merytorycznych stanowiska pracy oraz komórki organizacyjnej, portalu elektronicznych usług publicznych realizowanych przez Urząd,
22) obsługa, w zakresie zadań merytorycznych stanowiska pracy oraz komórki organizacyjnej, w tym wprowadzanie i udostępnianie niezbędnych informacji, materiałów, dokumentów, etc. w aplikacji mobilnej Urzędu „mMieszkaniec” w ramach nadanych uprawnień przez Kierownika Urzędu

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., 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., Nr KJ.120.28.2019 z dnia 4 października 2019 r., Nr KJ.120.45.2020 z dnia 30 grudnia 2020 r., Nr KJ.120.18.2021 z dnia 16 sierpnia 2021 r., Nr KJ.120.33.2021 z dnia 30 listopada 2021 r., Nr KJ.120.13.2022 z dnia 25 lipca 2022 r., Nr KJ.120.14.2022 z dnia 16 sierpnia 2022 r. oraz Nr KJ.120.3.2023 z dnia 10 lutego 2023 r.

- 23) zachęcanie interesantów Urzędu do korzystania z elektronicznych usług publicznych oferowanych przez Urząd, w tym pomoc i udzielanie niezbędnych informacji w zakresie możliwości zakładania kont na portalu, o którym mowa w pkt. 21 oraz w aplikacji mobilnej, o której mowa w pkt. 22
- 24) planowanie zasobów organizacyjnych Urzędu (samochodów służbowych oraz pomieszczeń Urzędu - sal) z wykorzystaniem dedykowanego elektronicznego narzędzia "Kalendarz" udostępnionego w systemie, o którym mowa w § 6 ust. 2.”;
- 9) w § 14 ust. 1 po pkt. 13 dodaje się pkt. 14 i 15, w brzmieniu:
- „14) nie wykonywanie lub nie należyte wykonywanie zadań wspólnych, o których mowa w § 13 pkt. 19-24,
- 15) podnoszenie kwalifikacji oraz doświadczenia w zakresie elektronicznych narzędzi służących do obsługi interesantów, w tym udział w szkoleniach tematycznych z tych obszarów.”;
- 10) w § 15 pkt 25 otrzymuje brzmienie:
- „25) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami oraz programu rewitalizacji zabytków,”;
- 11) w § 16 po pkt. 31 dodaje się pkt. 32-34, w brzmieniu:
- „32) potwierdzanie uprawnień dla dodatku wynikającego z przepisów ustawy *o świadczeniu pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa*,
- 33) administracyjno-organizacyjna obsługa sołectw, w tym w wyborach sołtysów i rad sołeckich,
- 34) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.”;
- 12) w § 18 po pkt. 36 dodaje się pkt 37, w brzmieniu:
- „37) wykonywanie czynności i zadań związanych z realizacją postanowień ustawy *o ochotniczych strażach pożarnych*.”;
- 13) w § 19 po pkt. 49 dodaje się pkt 50, w brzmieniu:
- „50) obsługa administracyjno-finansowa programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.”;
- 14) w § 20 po pkt. 28 dodaje się pkt 29, w brzmieniu:
- „29) pomoc interesantom Urzędu w zakładaniu konta na portalu, o którym mowa w § 13 pkt. 21 oraz w aplikacji mobilnej, o której mowa w § 13 pkt. 23.”;
- 15) w § 25 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
- „4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych JST (łącznych) oraz innych wymaganych przez organy nadzoru, informacji do Rady, regionalnej izby obrachunkowej i Ministerstwa Finansów, w tym z wykonania budżetu,”;
- 16) w § 25 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
- „8) kontrola i nadzorowanie preliminarza finansów jednostek, w tym uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy (środków na realizację zadań własnych i zadań zleconych), a także przygotowywanie zapotrzebowania na środki,”;
- 17) w § 23 pkt. 33 i 34 otrzymują brzmienie:
- „33) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
- 34) określanie zasad finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach i ich zmian, a także przeprowadzanie otwartych konkursów w tym zakresie i publikowanie informacji o udzielonych dotacjach w tym zakresie,”;
- 18) skreśla się § 30,
- 19) § 32 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w elektronicznym rejestrze skarg i wniosków.”;

20) w § 32 po ust. 11 dodaje się ust. 12, w brzmieniu:

„12. O ile, w rozdziale niniejszym, nie postanowiono inaczej, proces obsługi czynności w nim opisany wykonuje się w pierwszej kolejności w dedykowanym elektronicznym zbiorze obsługiwanych w Urzędzie.”;

21) po § 44 dodaje się § 44a, w brzmieniu:

„§ 44a. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie oraz jego załącznikach jest mowa o wykonywaniu czynności lub tożsamym pojęciowo i znaczeniowo działaniu, w pierwszej kolejności wykonuje się je poprzez dedykowane narzędzia elektroniczne i w formie elektronicznej, o ile taki zostały udostępnione i są wykorzystywane w funkcjonowaniu Urzędu, a przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stoją temu na przeszkodzie. Zasadę stosuje się odpowiednio również we wzorach, o których mowa w § 41 Regulaminu.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie oraz jego załącznikach jest mowa o elektronicznym odzwierciedlaniu bądź o wykonywaniu podobnej czynności tożsamo pojęciowej i znaczeniowej należy - w pierwszej kolejności - rozumieć wykonywanie czynności z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych udostępnionych przez Urząd i w postaci elektronicznej spełniających wymagania przewidziane przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w zakresie dostępności cyfrowej stron, dokumentów i informacji.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie oraz jego załącznikach jest mowa o: podpisie; podpisie z pieczęcią stanowiskową; podpisie i pieczęcią; należy w pierwszej kolejności rozumieć udostępniony pracownikowi Urzędu kwalifikowany podpis elektroniczny lub równorzędnym mu inny podpis elektroniczny, o ile przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stoją temu na przeszkodzie. W przypadku wewnętrznej komunikacji w Urzędzie wykonuje się ją w pierwszej kolejności z wykorzystaniem dedykowanych narzędzi elektronicznych. Sporządzanie i przekazywanie wewnątrz Urzędu, z wykorzystaniem narzędzi, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, odbywa się poprzez uwierzytelnianie danymi identyfikującymi danego pracownika (login i hasło nadane w systemach) i nie wymaga składania podpisów, o których mowa na wstępie niniejszego ustępu.

4. W przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn technicznych (w szczególności awarii narzędzi elektronicznych) dopuszcza się wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1-3, w oparciu o dotychczasowe zasady opisane w Regulaminie”.

§ 2. Załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu otrzymują brzmienie, jak załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 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.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r., z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli w dacie, o której mowa w ust. 1, wykorzystywanie narzędzi elektronicznych, z obiektywnych przyczyn technicznych i prawnych, nie jest możliwe, dopuszcza się stosowanie dotychczasowych zasad, aż do czasu ich wdrożenia bądź usunięcia przeszkód.

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.
- 7) stanowisko ds. nieruchomości i opłat.

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 Urzędu),
- 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) stanowiska 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) pracownik obsługi (w tym kierowca),
- 6) 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) 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) ds. bezpieczeństwa danych - SBD, w tym pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN),
- 4) audytor wewnętrzny – AW.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu

