

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.27.2024
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 14 października 2024 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 2024 r. poz. 1465, 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, w tym zespół, a także: Biuro Rady Miejskiej, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska;”;

2) § 4 ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji, a także obsługę systemu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz realizacji innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;”;

3) § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. System tradycyjny jest wspomagany w Urzędzie poprzez dedykowane oprogramowanie służące do wsparcia obiegu dokumentacji. Dopuszcza się etapowe zastępowanie systemu tradycyjnego na rzecz elektronicznego zarządzania dokumentacją poprzez dedykowane oprogramowanie. Tryb i zasady tego procesu ustala się odrębnym zarządzeniem.”;

4) § 6 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W systemie, o którym w ust. 2, rejestracji przesyłek dokonują upoważnieni pracownicy Urzędu. Nadzór merytoryczny nad rejestracją sprawuje Sekretarz Gminy.”;

5) w § 6 po ust. 13 dodaje się ust. 14, w brzmieniu:

„14. W zakresie realizacji zadania związanego z obsługą systemu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń stosuje się postanowienia odrębnej procedury wprowadzonej zarządzeniem Burmistrza. Postanowienia Regulaminu mogą być stosowane wyłącznie pomocniczo, o ile nie stoi to w sprzeczności z odrębną procedurą, ustawą o ochronie sygnalistów oraz dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.”;

6) § 7 ust. 1 pkt 2, po wyliczeniu, otrzymuje brzmienie:

„1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

2) Komendant Straży Miejskiej,

3) Kierownik Referatu Zarządzania Przestrzenią,

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., Nr KJ.120.3.2023 z dnia 10 lutego 2023 r., Nr KJ.120.6.2023 z dnia 30 czerwca 2023 r., Nr KJ.120.5.2024 z dnia 7 lutego 2024 r. oraz Nr KJ.120.23.2024 z dnia 18 września 2024 r.

- 4) Kierownik Referatu Infrastruktury i Środowiska,
 - 5) Kierownik Referatu Zamówień i Rozwoju,
 - 6) Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego (główny księgowy Urzędu),
 - 7) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 8) Kierownik Referatu Obywatelsko-Organizacyjnego,
 - 9) Kierownik Referatu Społecznego i Komunikacji”;;
- 7) § 7 ust. 1 pkt 3, po wyliczeniu, otrzymuje brzmienie:
- „1) Zarządzania Przestrzenią – **RZP**,
 - 2) Infrastruktury i Środowiska – **RIS**, w ramach którego funkcjonują:
 - a) pion inwestycji i infrastruktury (I),
 - b) pion ochrony środowiska (II),
 - 3) Zamówień i Rozwoju – **RZR**,
 - 4) Finansowo – Budżetowy – **RFB**,
 - 5) Podatków i Opłat Lokalnych – **RPO**,
 - 6) Obywatelsko-Organizacyjny – **ROO**, w ramach którego funkcjonują:
 - a) pion obywatelski (I),
 - b) pion organizacyjny (II),
 - 7) Społeczny i Komunikacji – **RSK**”;;
- 8) § 7 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
- „4) **Komórki odrębne, w tym zespoły:**
- 1) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**,
 - 2) Biuro Rady Miejskiej – **BRM**,
 - 3) Straż Miejska – **SM**,
 - 4) Zespół Zasobów Komunalnych - **ZZK**,
 - 5) Zespół ds. ppoż., zarządzania kryzysowego i ochrony ludności - **ZOC**.”;;
- 9) § 7 ust. 1 pkt 5 ppkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) ds. bezpieczeństwa danych - SBD, w tym pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN) inspektor ochrony danych osobowych (ODO) oraz ds. sygnalistów,”;;
- 10) § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. Kadra kierownicza stopnia podstawowego kieruje pracami referatów oraz komórek odrębnych, zgodnie z odpowiadającą tym komórkom organizacyjnym tożsamością nazwową. Osoby te ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań wg właściwości komórki organizacyjnej i zasadą hierarchicznego podporządkowania, z zastrzeżeniem ust. 2a.”;;
- 11) w § 7 po ust. 2 dodaje się ust. 2a, który otrzymuje brzmienie:
- „2a. W komórkach odrębnych będących zespołami nie tworzy się stanowisk kierowniczych. Jeżeli ze struktury, o której mowa w ust. 1 nie wynika wskazanie kadry kierowniczej stopnia podstawowego, poczytuje się to jako bezpośrednie kierowanie przez jedną z osób z kadry kierowniczej wyższego stopnia, zgodnie z podległością służbową ustaloną zgodnie z załącznikiem, o którym mowa w ust. 5.”;;
- 12) § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Sekretarz Gminy jest Kierownikiem Referatu Obywatelsko-Organizacyjnego oraz kierującym pracami Biura Rady Miejskiej.”;;

13) w § 7 skreśla się ust. 4,

14) § 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. Odpowiada również za realizację zadań z zakresu ustawy o ochronie sygnalistów.”;

15) § 7 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„W Urzędzie dla obsługi interesantów udostępnia się Salę Obsługi Interesanta (SOI), w której dokonuje się obsługi interesantów, o ile istnieje taka możliwość i jest to niezbędne z uwagi na brak możliwości jej realizacji przez stanowiska ds. obsługi urzędu i interesantów.”;

16) § 7 ust. 10 ppkt 1, po wyliczeniu, otrzymuje brzmienie:

- „a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- d) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (w tym podmiotów gospodarczych i alkoholi).”;

17) § 7 ust. 10 ppkt 2, po wyliczeniu, otrzymuje brzmienie:

- „a) Referatu Zarządzania Przestrzenią,
- b) Referatu Infrastruktury i Środowiska,
- c) Zespołu Zasobów Komunalnych,
- d) Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.”;

18) § 7a otrzymuje brzmienie:

„Ustala się jednolity standard obsługi interesantów w Urzędzie poprzez stanowiska ds. obsługi urzędu i interesantów oraz Salę Obsługi Interesanta, zgodnie z załącznikiem Nr 9 do Regulaminu.”;

19) § 9 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sprawowanie nadzoru nad referatami oraz pełnienie funkcji kierującego komórką odrębną, zgodnie z podległością służbową ustaloną zgodnie z załącznikiem, o którym mowa w § 7 ust. 5;”;

20) w § 10 pkt 24 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 25, 26 i 27 w brzmieniu:

- „25) ocena formalno-prawna wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu i podejmowanie w tym zakresie niezbędnych czynności,
- 26) przygotowywanie, po uzyskaniu danych merytorycznych z referatu/komórki odrębnej, projektu odpowiedzi w zakresie udostępnienia informacji publicznej,
- 27) realizacja zadań związanych z ustawą o petycjach.”;

21) § 13 pkt 13 lit. b, c i h otrzymują brzmienie:

- „b) z Referatem Zamówień i Rozwoju w zakresie czynności związanych z przygotowywaniem zamówień publicznych i sprawozdawczością, a także w celu realizacji postanowień wewnętrznych w tej materii, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia,
- c) z Referatem Zamówień i Rozwoju w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów,
- h) z Referatem Zamówień i Rozwoju w zakresie przygotowywania, prezentowania i aktualizowania materiałów niezbędnych dla prawidłowej obsługi inwestorów w ramach Punktu Obsługi Inwestora (POI);”;

22) § 13 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych, z zastrzeżeniem, że roczne sprawozdania statystyczne dla Głównego Urzędu Statystycznego są centralnie gromadzone w pionie organizacyjnym Referatu Obywatelsko-Organizacyjnego (komórka macierzysta);”;;

23) w § 13 po pkt. 24 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 25, w brzmieniu:

„25) realizowanie zadań i czynności umożliwiających wykonywanie zadań z zakresu procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, przyjętej odrębnym zarządzeniem Burmistrza.”;;

24) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. **Referat Zarządzania Przestrzenią:**

- 1) podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
- 2) nazewnictwo ulic,
- 3) numeracja nieruchomości,
- 4) scalenia i podziały nieruchomości,
- 5) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
- 7) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 8) ustalanie sposobu zagospodarowania terenu, w drodze decyzji administracyjnej o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z roszczeniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) wydawanie niezbędnych dokumentów wynikających z przepisów prawa miejscowego, w tym odpisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i informacji o przeznaczeniu w studium,
- 11) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 13) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami oraz programu rewitalizacji zabytków,
- 14) przekazywanie urzędom statystycznym danych dotyczących: informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic; o zmianach numeracji porządkowej nieruchomości i budynków,
- 15) realizacja zadań związanych z programem rewitalizacji,
- 16) tworzenie warunków dla realizacji obowiązku utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 17) organizacja i utrzymanie bieżącej czystości i porządku miejsc publicznych,
- 18) wyposażanie miejsc publicznych w urządzenia komunalne oraz bieżącą konserwację tych urządzeń,
- 19) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń i obiektów użyteczności publicznej,
- 20) utrzymanie pomników, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- 21) organizacja i nadzór nad zielenią oraz jej rozwojem poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni wraz z małą architekturą,
- 22) opiniowanie miejscowych planów pod kątem zachowania lub tworzenia terenów zielonych,
- 23) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym gminnych projektów budowlanych w zakresie zagospodarowania zielenią,
- 24) prowadzenie inwentaryzacji zieleni,

- 25) przygotowywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku postępowań o ich wycinkę oraz typowanie do usunięcia starych i chorych drzew,
 - 26) kontrola nasadzeń rekompensujących,
 - 27) prowadzenie i nadzór rewitalizacji istniejących zadrzewień,
 - 28) realizowanie zadań ogrodnika miejskiego, m.in. poprzez:
 - a) projektowanie zieleni na terenie gminy,
 - b) realizację zaprojektowanych rozwiązań w zakresie zieleni na terenie gminy,
 - c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracami związanymi z utrzymaniem zieleni (w tym kontrola podmiotów wykonujących prace w zieleni),
 - d) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, administracją publiczną oraz innymi instytucjami i jednostkami w zakresie realizacji zadań ogrodnika miejskiego;
 - 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy *o cmentarzach i chowaniu zmarłych*,
 - 30) edukacja ekologiczna i promocja zachowań proekologicznych.”;
- 25) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Referat Infrastruktury i Środowiska:

- 1) analizowanie potrzeb drogowych inwestycyjnych i remontowych,
- 2) opracowywanie projektów rozwoju gminnej sieci drogowej,
- 3) utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg gminnych, ich nawierzchni i oznakowania, w tym także zimowe utrzymanie dróg,
- 4) opracowywanie projektów budowlano-wykonawczych dla dróg gminnych,
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 7) przygotowanie projektu planu budżetu w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- 8) przygotowanie warunków zamówienia publicznego na zadania drogowe, uczestnictwo w jego przeprowadzaniu oraz nadzór nad realizacją i odbiorem zadań drogowych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) instalowanie i utrzymanie bieżące oznakowania poziomego i pionowego dróg,
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i dróg na terenie Gminy,
- 13) utrzymanie, rozbudowa i konserwacja systemu kanalizacji deszczowej,
- 14) przygotowywanie projektów planów energetycznych i efektywności energetycznej,
- 15) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów w zakresie wykorzystania energii, wody oraz w zakresie wpływu projektowanych rozwiązań na redukcję emisji CO₂,
- 16) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego,
- 17) współpraca z sołectwami oraz organizacjami rolniczymi,
- 18) potwierdzanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia rodzinnego gospodarstwa rolnego,
- 19) organizacja i nadzór nad publicznym transportem zbiorowym, w tym przystankami komunikacji publicznej,

- 20) planowanie rozwoju infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
- 21) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych w zakresie infrastruktury komunalnej,
- 22) realizacja zadań z zakresu wykorzystywania wód do kąpiel, w tym prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpiel
- 23) potwierdzanie uprawnień dla dodatku wynikającego z przepisów ustawy *o świadczeniu pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa*,
- 24) administracyjno-organizacyjna obsługa sołectw, w tym w wyborach sołtysów i rad sołeckich,
- 25) wykonywanie czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 26) wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu realizacji zadań opisanych w ustawie *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* oraz gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku,
- 27) ochrona zasobów surowców naturalnych, w szczególności kopalin,
- 28) programowanie i planowanie strategiczne w ochronie środowiska, w szczególności opracowywanie, realizacja, monitoring oraz raportowanie gminnego programu ochrony środowiska,
- 29) zapewnienie dostępu do informacji o środowisku,
- 30) sprawozdawczość Gminy z zakresu działalności referatu,
- 31) współpraca z powiatem w zakresie ochrony środowiska,
- 32) podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 33) organizacja i obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 34) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 35) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o podmiotach zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami,
- 36) przyjmowanie i weryfikacja składanych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 37) udostępnianie na stronie internetowej BIP oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie oraz prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 38) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 39) 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,
- 40) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 41) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt, z wyłączeniem kwestii związanych z utrzymywaniem psów rasy agresywnej,
- 42) realizacja zadań związanych z gminnym programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 43) realizacja zadań z zakresu ustawy – Prawo wodne, w tym wykonywanie czynności związanych z opłatą za usługi wodne
- 44) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji dotyczącej źródła ciepła i spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz niemieszkalnych w formie elektronicznej oraz aktualizacja Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- 45) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 46) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych,

- 47) opiniowanie projektów robót geologicznych, hydrologicznych i hydrogeologicznych oraz dokumentacji geologiczno-inżynierskich,
- 48) opiniowanie projektów prac rekultywacji gruntów rolnych,
- 49) realizacja zadań z zakresu Programu Ochrony Powietrza oraz przygotowywanie uchwał antysmogowych.”;

26) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. Zespół Zasobów Komunalnych:

- 1) zbywanie gminnych nieruchomości gruntowych i lokalowych,
- 2) oddawanie gminnych nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 3) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 4) oddawanie gminnych nieruchomości w trwały zarząd,
- 5) zawieranie umów dzierżawy na nieruchomości gminne,
- 6) nabywanie nieruchomości lub ich części na cele inwestycyjne,
- 7) regulacje stanów prawnych nieruchomości zajętych w związku z realizacją celów publicznych,
- 8) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu trwałego i użytkowania,
- 9) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 10) organizacja i nadzór nad usługą zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 11) określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 12) prowadzenie ewidencji wniosków o lokale mieszkalne,
- 13) wydawanie zgody na zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych oraz na zmianę lokali mieszkalnych,
- 14) inicjowanie działań dla racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem,
- 15) udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej i jej administracyjna obsługa,
- 16) opracowywanie i aktualizowanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i innych aktów związanych zasobem lokalowym (mieszkaniowym),
- 17) prowadzenie ewidencji zasobu mieszkaniowego gminy,
- 18) opłaty planistyczne i adiacenckie
- 19) administrowanie mieniem komunalnym, w tym prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 20) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów gminnych i przeprowadzanie wymaganych przepisami prawa przeglądów okresowych,
- 21) występowanie z wnioskami o komunalizację mienia,
- 22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i nadzór nad targowiskiem miejskim w Międzychodzie oraz miejscem prowadzenia handlu przez rolników i domowników w Międzychodzie,
- 23) obsługa administracyjno-organizacyjna w zakresie sprawowania bieżącego nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem kapitałowym Gminy.”;

27) wyliczenie w § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Referat Obywatelsko-Organizacyjny - pion obywatelski.”;

28) § 18 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

- „14) aktualizowanie Centralnego Rejestru Wyborców oraz sporządzanie wszelkich niezbędnych spisów i zestawień związanych z obsługą wyborów, referendów i spisów powszechnych,”;**

29) w § 18 skreśla się pkt 21-29,

30) w § 18 pkt 30 otrzymuje brzmienie:

„30) organizacja spraw wojskowych poprzez prowadzenie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej.”;

31) w § 18 skreśla się pkt 34-37,

32) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Referat Obywatelsko-Organizacyjny - pion organizacyjny:

1. W zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu, pion realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i inne w Urzędzie,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- 3) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) pozyskiwanie dodatkowego zatrudnienia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym kwestie związane z odbywaniem stażów absolwenckich i przygotowaniem zawodowym bezrobotnych,
- 5) organizowanie praktyk zawodowych uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów uczelni wyższych,
- 6) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 7) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu
- 8) podejmowanie działań celem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, w tym kwestie wypadków przy pracy, organizacja szkoleń z zakresu bhp, poddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim, wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej,
- 9) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały i druki,
- 10) nadzór nad przechowywaniem i wycofywaniem z obiegu pieczęci urzędowych,
- 11) administrowanie budynkami Urzędu, w tym:
 - a) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
 - b) zapewnienie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło, wodę, gaz oraz odbiór ścieków i odpadów komunalnych,
 - c) zapewnienie sprawności działania urządzeń telekomunikacyjnych i teleinformatycznych;
- 12) obsługa samochodów służbowych,
- 13) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego i terminowego przygotowywania dokumentacji do archiwum,
- 15) wykonywanie czynności archiwizacyjnych w Urzędzie, w tym:
 - a) udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
 - b) brakowanie dokumentacji,
 - c) współpraca z Archiwum Państwowym,
 - d) dbałość o zachowanie właściwych warunków przechowywania dokumentów w archiwum,
- 16) przygotowywanie projektów dotyczących infrastruktury e-administracji,
- 17) organizacja i prowadzenie szkoleń oraz współpraca z przedstawicielami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi systemów przekazywanych do jednostek w ramach realizacji infrastruktury e-administracji,

- 18) administrowanie siecią informatyczną Urzędu i gospodarowanie sprzętem komputerowym w Urzędzie,
- 19) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 20) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
- 21) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystywania i użytkowania sprzętu, oprogramowania oraz jego legalności,
- 22) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 23) prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną oraz informatyczną wyborów, referendów i spisów,
- 24) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu,
- 25) utrzymywanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 26) zapewnienie wsparcia użytkownikom - pracownikom Urzędu, w zakresie rozwiązywania problemów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu, systemów i oprogramowania,
- 27) zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy
- 28) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 29) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami we współpracy z Referatem Społecznym i Komunikacji,
- 30) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Burmistrza,
- 31) przygotowanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami,
- 32) administracyjna i techniczna opieka nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów instytucji kultury oraz placówek oświatowych,
- 34) techniczne i organizacyjne wsparcie Biura Rady Miejskiej w przygotowywaniu spotkań i posiedzeń Rady Miejskiej Międzychodu,
- 35) obsługa administracyjno-organizacyjna Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 36) prenumerowanie prasy, czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe i specjalistyczne,
- 37) prowadzenie rejestru oraz zbioru kart usług, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia
- 38) zamawianie na potrzeby Urzędu niezbędnych materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 39) wykonywanie czynności związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których może być wykonywana kara ograniczenia wolności lub praca społecznie użyteczna
- 40) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i wynajmowaniem sali sesyjnej Urzędu,
- 41) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 42) wsparcie obsługi administracyjno-finansowej Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii),

2. W zakresie zapewnienia należytej i sprawnej obsługi interesantów pion realizuje następujące zadania:

- 1) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw w Urzędzie, organizacji władz Gminy, i struktury Urzędu,
- 2) udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,

- 3) udostępnianie przepisów prawa miejscowego oraz innych przepisów prawa,
- 4) potwierdzanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- 5) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur VAT na zakup oleju napędowego,
- 6) prowadzenie informacji telefonicznej,
- 7) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu i odnotowywanie tych faktów,
- 8) prowadzenie punktu kancelaryjnego Urzędu,
- 9) przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji /pism, wniosków, podań i załączników/ zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 10) rejestracja przesyłek wpływających do Urzędu oraz cyfrowe odzwierciedlanie ich treści w dedykowanym oprogramowaniu do obiegu dokumentacji,
- 11) rejestracja i wysyłanie przesyłek oraz prowadzenie rejestrów przesyłek wychodzących z Urzędu,
- 12) wydawanie adresatom przesyłek awizowanych,
- 13) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Urzędu, w tym ankiet wewnętrznych skierowanych do pracowników Urzędu,
- 14) bieżąca weryfikacja wiadomości udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) wykonywanie czynności związanych z potwierdzaniem profilu zaufanego,
- 16) aktualizowanie tablic informacyjnych i ogłoszeniowych w budynku Urzędu,
- 17) dbanie o estetykę i wyposażenie miejsc przeznaczonych do wypełnienia formularzy przez interesantów,
- 18) 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.”;

33) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. **Referat Zamówień i Rozwoju:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 3) przygotowywanie danych do postępowania przetargowego na wybór operatora dostawcy energii w Gminie,
- 4) współpraca z podmiotami objętymi wspólnym zamówieniem na dostawę energii,
- 5) koordynacja zadań Urzędu w zakresie zamówień publicznych oraz organizowanie przetargów na inwestycje infrastrukturalne, do których stosuje się przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych*,
- 6) przygotowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ustawie *Prawo zamówień publicznych*,
- 7) realizacja zadań związanych z zamówieniami o wartości mniejszej niż wskazanej w ustawie *Prawo zamówień publicznych*, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia,
- 8) edukacja mieszkańców w zakresie efektywnego wykorzystania energii i wody oraz promowanie dobrych praktyk w tym zakresie,
- 9) obsługa administracyjno-organizacyjna projektów inicjatyw lokalnych w ramach budżetu gminy typu "budżet obywatelski",
- 10) opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla Gminy, w tym w szczególności strategii,
- 11) prowadzenie ewidencji dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju Gminy,

- 12) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania dodatkowych środków dla realizacji zadań Gminy,
 - 13) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej,
 - 14) realizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków krajowych i zagranicznych (komórka merytoryczna),
 - 15) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków,
 - 16) nadzór nad wykorzystywaniem środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie,
 - 17) podejmowanie aktywnych działań mających przyciągnąć inwestorów do Gminy poprzez tworzenie i rozpowszechnianie ofert terenów inwestycyjnych,
 - 18) organizowanie spotkań z zainteresowanymi inwestorami, udział w targach nieruchomości,
 - 19) organizacja obsługi inwestora na etapie realizacji inwestycji,
 - 20) udzielanie pomocy potencjalnym inwestorom w alokacji ich działalności na terenie Gminy,
 - 21) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI) poprzez:
 - a) przygotowywanie ofert inwestycyjnych, ich aktualizowanie i publikowanie,
 - b) koordynowanie kontaktów z inwestorami, nawiązywanie nowych kontaktów biznesowych oraz przygotowywanie wizyt i obsługę spotkań biznesowych,
 - c) udział w targach, kongresach i konferencjach gospodarczych,
 - d) wspieranie przedsiębiorców w kontaktach z administracją publiczną i w procedurach urzędowych na poziomie gminy,
 - e) współdziałanie z zewnętrznymi podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym,
 - f) zapewnianie opieki poinwestycyjnej dla podmiotów gospodarczych;
 - 22) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 23) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 24) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
 - 25) 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,
 - 26) realizacja programów związanych z działaniami proekologicznymi, ochroną środowiska, itp,
 - 27) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy.”;
- 34) w § 23 skreśla się pkt 26,
- 35) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Referat Społeczny i Komunikacji:

- 1) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi oraz wszelkimi podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji Gminy,
- 2) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy,
- 3) kształtowanie systemu identyfikacji wizualnej Gminy,
- 4) nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej Gminy oraz innych serwisach informacyjnych Gminy – zarządzanie miejskim portalem internetowym (www.miedzychod.pl), w tym przygotowywanie treści i wprowadzanie aktualizacji,
- 5) opracowywanie wydawnictw promocyjnych, statystycznych i informacyjnych o Gminie,

- 6) gromadzenie informacji o Gminie, w tym elektronicznej bazy fotograficznej,
 - 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
 - 8) organizowanie promocji przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych na terenie Gminy,
 - 9) obsługa wniosków o objęcie imprez patronatem Burmistrza oraz przekazywanie materiałów promocyjnych,
 - 10) przygotowywanie propozycji dotyczących organizowania działalności kulturalnej instytucji kultury,
 - 11) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań Gminy z zakresu kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury,
 - 12) współdziałanie ze spółką "MOSTiR" w zakresie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - 13) wspieranie i kreowanie inicjatyw obywatelskich w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i turystyki,
 - 14) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
 - 15) tworzenie programu współpracy z miastami partnerskimi oraz prowadzenie obsługi administracyjnej tej współpracy,
 - 16) organizacja obsługi językowej współpracy z miastami partnerskimi,
 - 17) wykonywanie zadań z zakresu realizacji ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o usługach turystycznych*, w tym prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów hotelarskich, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie;
 - 18) udostępnianie zainteresowanym interesantom materiałów informacyjno-promocyjnych Gminy,
 - 19) obsługa programu „Międzychodzka Karta Seniora”,
 - 20) 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,
 - 21) przeprowadzanie konsultacji społecznych oraz badań ankietowych.”;
- 36) § 27c otrzymuje brzmienie:

„§ 27c. Stanowisko ds. bezpieczeństwa danych:

Celem działania stanowiska, poza tymi opisanymi w § 27a oraz § 29 niniejszego Regulaminu, są także czynności związane z weryfikacją i bieżącą kontrolą zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, jako inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego. W ramach zadań koordynatora ds. dostępności wykonuje się czynności związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz obowiązków podmiotu publicznego w tym zakresie, na zasadach i w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*. Na stanowisku wykonuje się również czynności związane z realizacją zadań wynikających z ustawy *o ochronie sygnalistów*.”;

- 37) w § 30a. po pkt. 28 dodaje się § 30b., w brzmieniu:

„§ 30b. Zespół ds. ppoż., zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- 1) organizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, m.in. poprzez:
 - przygotowywanie, monitorowanie gminnego planu obrony cywilnej,
 - opracowanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - realizację zadań w ramach stałego dyżuru oraz realizację przedsięwzięć w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,

- organizację szkolenia obronnego,
- 2) organizacja bezpieczeństwa pożarowego, m.in. poprzez:
- przygotowywanie propozycji dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - prowadzenie dokumentacji z udzielania dotacji,
 - nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji,
 - współdziałanie z OSP celem realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy,
 - ustalanie zakresów robót i nadzór nad remontami strażnic OSP oraz prawidłową ich eksploatację,
- 3) monitorowanie, planowanie i usuwanie występujących zagrożeń na terenie Gminy;
- 4) przygotowywanie i aktualizacja procedur i programów na okoliczność zapobiegania potencjalnym zagrożeniom, w szczególności Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 5) współdziałanie z innymi służbami w stanie zagrożenia,
- 6) opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 7) nadzór nad systemem wczesnego alarmowania i ostrzegania na wypadek zagrożenia,
- 8) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 9) w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków do usunięcia zagrożenia i jego skutków określonych przez wojewodę,
- 10) organizacja spraw wojskowych poprzez:
- współdziałanie z organami wojskowymi,
 - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - nakładanie obowiązków w ramach świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenia akcji kurierskiej,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz akcji kurierskiej,
- 11) wykonywanie czynności i zadań związanych z realizacją postanowień ustawy *o ochotniczych strażach pożarnych*.”;
- 38) § 32 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Obsługę interesantów w sprawach podań, skarg i wniosków prowadzi się na stanowiskach ds. obsługi urzędu i interesantów.”;
- 39) w § 32 skreśla się ust. 6, 7 i 9,
- 40) § 35 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. W celu odbycia szkolenia pracownik zobowiązany jest wypełnić i przedłożyć pracownikowi na stanowisku ds. obsługi urzędu i interesantów wniosek o odbycie szkolenia. Pracownik na stanowisku ds. obsługi urzędu i interesantów dokonuje jego rejestracji w rejestrze, o którym mowa w ust. 4, a następnie przekazuje go Sekretarzowi Gminy (dalej: Sekretarz). ”;
- 41) § 35 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Wniosek oraz dokument, o którym mowa w ust. 3, stanowią zbiór dokumentacji szkoleniowej i podlegają uwidocznieniu wyłącznie w elektronicznym rejestrze szkoleń. Czynności wykonywane w tym rejestrze zastępują czynności w formie pisemnej papierowej i nie wymagają generowania z nich wydruków.”;
- 42) § 35 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
- „5. Rejestr, o którym mowa w ust. 4, prowadzi się w dedykowanym elektronicznym systemie. Czynności w rejestrze wykonują pracownicy Urzędu.”;

43) § 36 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wstępnej pozytywnej weryfikacji wniosku dokonuje, w systemie o którym mowa w § 35, Sekretarz Gminy. W przypadku pozytywnej wstępnej weryfikacji wniosku dla szkolenia stanowiącego zobowiązanie finansowe, pracownik wnioskujący o szkolenie sporządza stosowny dokument będący podstawą do zaciągnięcia zobowiązania, rejestru go w odpowiednim module i odnotowuje ten fakt w rejestrze, o którym mowa w § 35 ust. 5, a dokument ten przekazuje zgodnie z obowiązującą wewnętrzną procedurą do dalszej akceptacji.”;

44) w § 36 skreśla się ust. 5,

45) § 37 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kadrze kierowniczej wyższego stopnia przysługuje prawo skierowania pracownika na szkolenie z pominięciem postanowień niniejszego rozdziału. Postanowienia § poprzedzających stosuje się odpowiednio.”;

46) § 37 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dopuszcza się odstępstwo od zasad określonych w niniejszym rozdziale, w sytuacji, gdy skierowanie na szkolenie odbywa się wyłącznie przy użyciu narzędzi komunikacji elektronicznej (np. platforma szkoleniowa), z zastrzeżeniem, że czynność taka wymaga zarejestrowania w sposób wskazany w § 35 i wykonania czynności, o których mowa w § 36.”;

47) w § 41 skreśla się pkt 6 i 7.

§ 2. Ilekcioć w dotychczasowych zarządzeniach Burmistrza określone zadania bądź czynności są przypisane do referatów bądź komórek odrębnych nazwowo wskazanych zgodnie z zarządzeniem zmienianym w § 1, z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zadania te bądź czynności wykonują określone referaty bądź komórki odrębne ustalone w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem, które tematycznie lub merytorycznie przejęły zadania bądź czynności dotychczasowych referatów bądź komórek odrębnych. Do stanowisk, o których mowa w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia, postanowienia te stosuje się odpowiednio.

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

§ 4. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Międzychód 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.

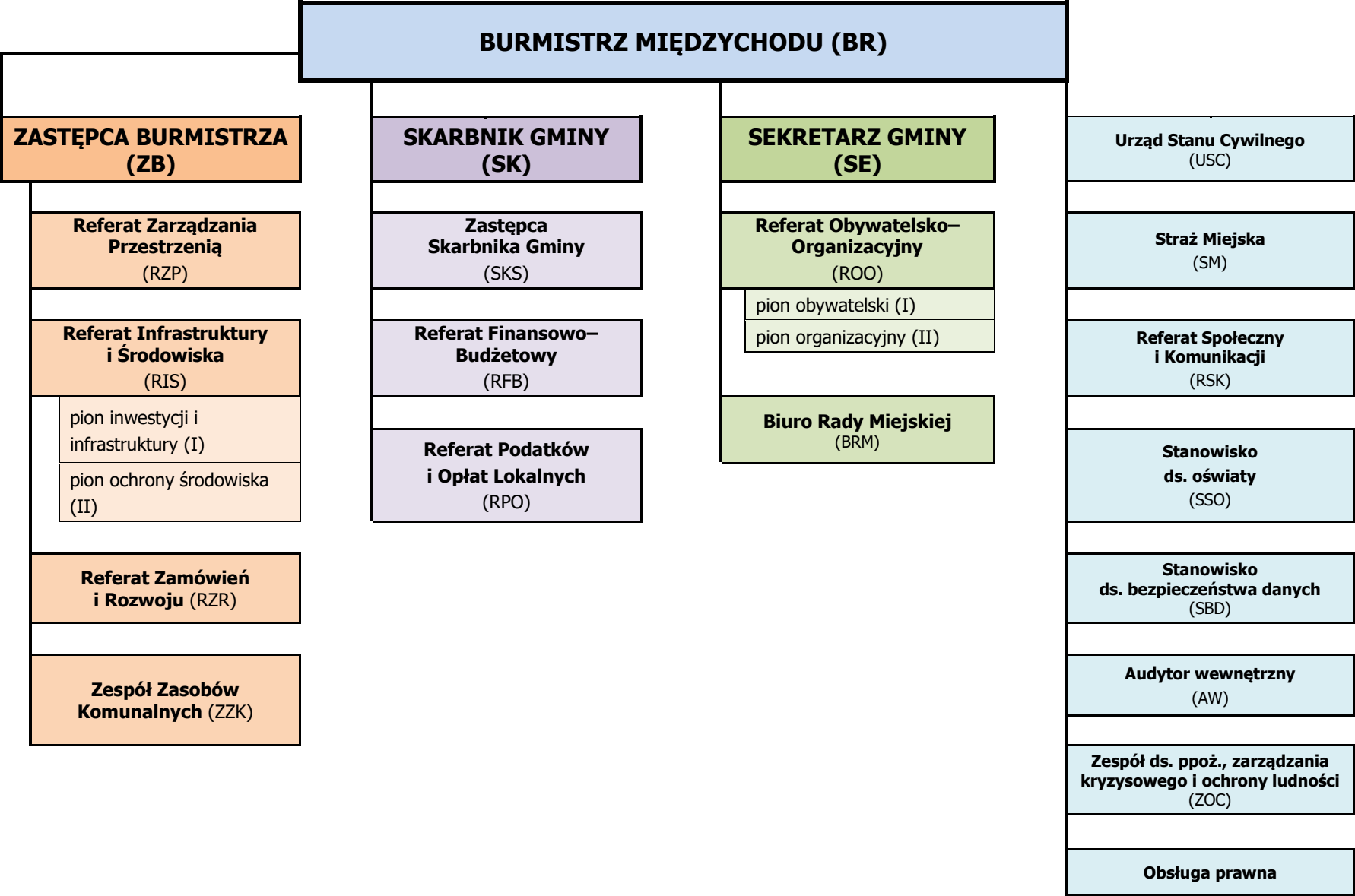
§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r., z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego, w brzmieniu zmienianym, w zakresie pkt. 30-38, stosuje się od 1 stycznia 2025 r. W okresie przejściowym przeprowadza się czynności przygotowawczo-dostosowujące posiadane zasoby elektroniczne do wdrożenia zmian.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W MIĘDZYCHODZIE



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

I. Referat Zarządzania Przestrzenią – RZP

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. zieleni,
- 3) stanowisko ogrodnika miejskiego,
- 4) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 5) stanowisko ds. planowania przestrzennego i mienia komunalnego.

II. Referat Infrastruktury i Środowiska – RIS:

- 1) kierownik referatu
 - a) pion inwestycji i infrastruktury (I):
 - 1) stanowisko ds. drogownictwa,
 - 2) stanowisko ds. obsługi inwestycji i infrastruktury,
 - 3) stanowisko ds. obszarów wiejskich,
 - 4) stanowisko ds. rozwoju wsi;
 - b) pion ochrony środowiska (II):
 - 1) zastępca kierownika referatu,
 - 2) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - 2) stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i kontroli,
 - 3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i kontroli.

III. Zespół Zasobów Komunalnych – ZZK

- 1) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym,
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 3) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, nieruchomości i opłat.

IV. Referat Zamówień i Rozwoju - RZR

- 1) kierownik referatu (w tym zamówienia publiczne),
- 2) stanowisko ds. stowarzyszeń, dotacji i programów,
- 3) stanowisko ds. rozwoju, dotacji i programów.

V. 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.

VI. Referat Podatków i Opłat Lokalnych – RPO

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (2),
- 3) stanowisko ds. rachunkowości podatków i opłat (3).

VII. Referat Obywatelsko-Organizacyjny – ROO:

- 1) kierownik referatu
 - a) pion obywatelski (I):
 - 1) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (3),
 - 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (w tym podmiotów gospodarczych i alkoholi);
 - b) pion organizacyjny (II):
 - 1) zastępca kierownika referatu,
 - 2) stanowisko ds. kadr i archiwum,
 - 3) stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu,
 - 4) stanowiska ds. obsługi urzędu i interesantów (3),
 - 5) stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Burmistrza,
 - 6) pracownik obsługi (w tym kierowca).

VIII. Urząd Stanu Cywilnego – USC

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

IX. Biuro Rady Miejskiej – BRM

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady.

X. Referat Społeczny i Komunikacji – RSK

- 1) kierownik referatu (w tym promocja i zdrowie),
- 2) stanowisko ds. promocji,
- 3) stanowisko ds. współpracy, komunikacji i turystyki.

XI. Straż Miejska – SM

- 1) Komendant Straży Miejskiej,
- 2) stanowiska strażnicze w Straży Miejskiej (3).

XII. Zespół ds. ppoż., zarządzania kryzysowego i ochrony ludności - ZOC:

- 1) ds. ppoż., zarządzania kryzysowego i ochrony ludności (2).

XIII. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Skarbnika Gminy - SKS,
- 2) ds. oświaty – SSO,
- 3) ds. bezpieczeństwa danych - SBD, w tym pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN) inspektor ochrony danych osobowych (ODO) oraz ds. sygnalistów,
- 4) audytor wewnętrzny – AW.