

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.23.2025
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 4 listopada 2025 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 2025 r. poz. 1153, 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) § 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,

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., Nr KJ.120.23.2024 z dnia 18 września 2024 r. oraz Nr KJ.120.27.2024 z dnia 14 października 2024 r.

- 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) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 22) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 23) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego,
- 24) 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,
- 25) realizacja programów związanych z działaniami proekologicznymi, ochroną środowiska, itp,
- 26) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 27) realizacja programów związanych z działaniami proekologicznymi, ochroną środowiska, itp.
- 28) bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej oraz wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na potrzeby gminne,
- 29) bieżące przekazywanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 30) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, opracowywanie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, projektów i wniosków do programów pomocowych,
- 31) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania i utrzymania trwałości projektu, w tym przygotowywanie niezbędnych dokumentów oraz podejmowanie adekwatnych działań w tych obszarach,
- 32) obsługa narzędzi teleinformatycznych związanych z procesem aplikowania o środki, realizacji projektu, itp.,
- 33) monitorowanie etapów realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych i/lub budżetu gminy w celu zbadania zgodności postępów z harmonogramem projektu,
- 34) przygotowywanie informacji i zestawień, dotyczących planowanych i realizowanych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 35) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 36) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
- 37) opracowywanie dokumentów bądź współudział w ich opracowywaniu, a związanych z rozwojem gminy, w tym dokumentów strategicznych,
- 38) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów zewnętrznych, w tym prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora,

39) prowadzenie ewidencji dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju Gminy.”;”.

§ 2. Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

**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 (2).

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.