

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.9.2026
BURMISTRZA MIĘDZYZCHODU

z dnia 13 maja 2026 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) § 7 ust. 1 pkt.5 ppkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„1) stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości organu (SKS)”;

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości organu (SKS):

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych organu;
- 2) przygotowywanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) zestawianie wniosków do projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych JST (łączych), informacji do Rady, regionalnej izby obrachunkowej i Ministerstwa Finansów, w tym z wykonania budżetu;
- 5) weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem jego racjonalnego wykorzystania;
- 7) prowadzenie rachunkowości i księgowości budżetu Gminy;
- 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),
- 9) obsługa zaciągniętych zobowiązań;
- 10) dokonywanie analiz ekonomicznych;
- 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 12) dekretowanie Dowodów księgowych dotyczących dochodów Gminy;

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.

- 13) miesięczne drukowanie dowodów księgowych zaksięgowanych analitycznie i syntetycznie oraz analizowanie kont;
- 14) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald;
- 15) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa finansowego;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 17) zatwierdzanie do realizacji wydatków Urzędu;
- 18) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych organu oraz zbiorczych sprawozdań na podstawie jednostkowych sprawozdań oraz przekazywanie ich właściwym organom;
- 19) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu JST, bilansów łącznych jednostek budżetowych, a także Bilansu skonsolidowanego oraz przekazywanie ich właściwym organom;
- 20) ewidencja i przekazywanie dochodów Skarbu Państwa do właściwego dysponenta
- 21) zastępowanie Skarbnika Gminy;
- 22) wykonywanie zadań i czynności powierzonych przez Skarbnika Gminy na mocy udzielonych przez niego upoważnień.”.

§ 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 Międzychód oraz kadrze kierowniczej Urzędu.

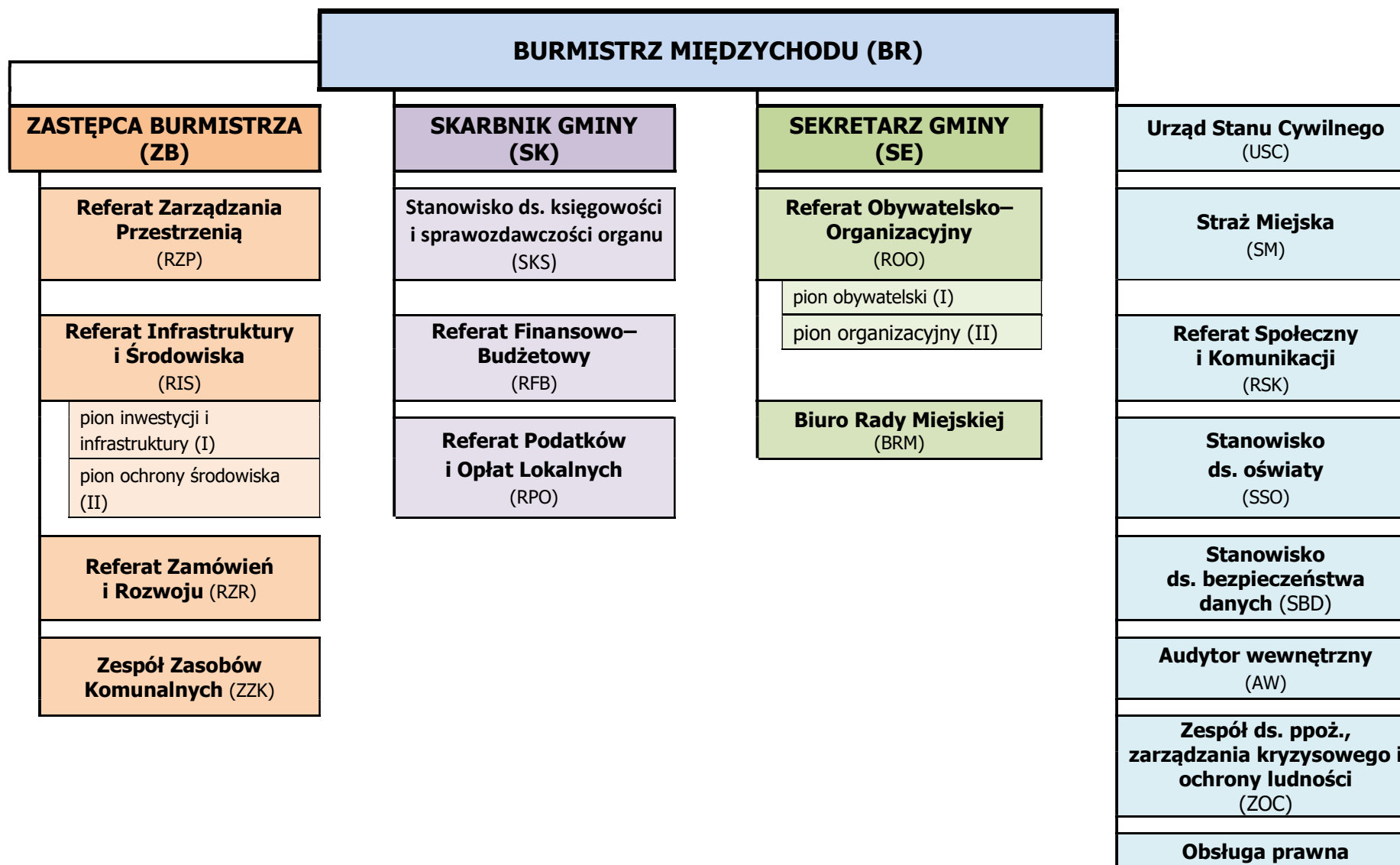
2. Zarządzenie podlega podaniu pracownikom do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez przekazanie jego treści za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania służącego do wsparcia obiegu dokumentacji oraz poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadr i archiwum Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Sobkowski

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 (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) ds. księgowości i sprawozdawczości organu (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.