

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.21.2016

BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym i Regulaminie pracy oraz niektórych innych zarządzeniach

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) - zarządzam, 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* – wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Strukturę organizacyjną (stanowiska pracy) poszczególnych referatów oraz komórek odrębnych, a także samodzielnych stanowisk pracy, określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.”;

2) § 23 pkt 24 otrzymuje brzmienie:

„24) czynności związane ze ściąganiem należności od dłużnika alimentacyjnego oraz podejmowanie innych zadań z zakresu egzekucji, a związanych z wykonywaniem postanowień ustawy z dnia 7 września 2007 r. *o pomocy osobom uprawnionym do alimentów*,”;

3) w § 35 po ustępie 5 dodaje się ustęp 6 w brzmieniu:

„6. Postanowień § 35 nie stosuje się do osób, o których mowa w § 2 pkt. 7 Regulaminu.”;

4) Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.;

5) Załącznik Nr 3 - część II. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady - do Regulaminu otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.;

6) Załącznik Nr 8 do Regulaminu otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku Nr 3 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* - wprowadza się następujące zmiany:

1) § 28 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8. pozostawienia kluczy do pomieszczeń biurowych we wskazanym miejscu, nad którymi pieczę sprawuje pracownik ds. gospodarczych (konserwator) lub inny wskazany pracownik,”;

2) § 29 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownikiem odpowiedzialnym i uprawnionym do otwierania i zamykania drzwi wejściowych w budynku jest osoba, o której mowa w § 28 pkt 8 Regulaminu, a także sprzątaczk. Osoby te w tym celu dysponują kluczami do budynku Urzędu.”;

3) § 29 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Klucze do budynku Urzędu posiada również Burmistrz oraz mogą posiadać pozostałe osoby zarządzające zakładem pracy. Ponadto kluczami dysponuje również Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego bądź Jego Zastępca, w związku z wykonywaniem czynności służbowych poza dniami pracy Urzędu. Prawo do posiadania kluczy przysługuje także funkcjonariuszom Straży Miejskiej w Międzychodzie oraz pracownikom Urzędu zatrudnionym na stanowiskach ds. obsługi informatycznej Urzędu i ds. obrony cywilnej i ppoż.”;

4) w § 32 po ustępie 5 dodaje się ustęp 6 w brzmieniu:

„6. Rekompensatę pieniężną za godziny nadliczbowe wypłaca się w terminie do dziesiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym godziny te zostały wypracowane.”;

5) § 37 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie oraz Jego Zastępca świadczą pracę również, w zależności od potrzeb, poza dniami i godzinami określonymi w ust. 1, w szczególności dla przeprowadzenia uroczystości zawarcia związku małżeńskiego. Czas ten jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.”.

§ 3. W Zarządzeniu Nr KJ.120.5.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 27 stycznia 2016 r. - wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Niezależnie od postanowień ust. 2 i 3, wszystkie obowiązujące karty usług udostępnia się również interesantom poprzez Biuletyn Informacji Publicznej oraz dedykowane narzędzie informatyczne, z zastrzeżeniem ust. 4a.”;

2) w § 1 po ustępie 4 dodaje się ustęp 4a w brzmieniu:

„4a. W przypadku udostępniania kart usług poprzez dedykowane narzędzie informatyczne dopuszcza się możliwość odstępstw od jednorodności dokumentu, o której mowa w ust. 5.”;

3) skreśla się § 4 pkt 2;

4) § 4 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) IX etap - urzędnik Biura przekazuje na stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu niezbędne dane i informacje oraz pliki celem udostępnienia ich przez niego w sposób określony w § 1 ust. 4. W przypadku udostępniania, o którym mowa w § 1 ust. 4a czynności tych może dokonywać również urzędnik Biura.”.

§ 4. Postanowienia Regulaminu, o którym mowa w § 1, w brzmieniu nadanym 4 stycznia 2016 r., w zakresie stosowania § 6 ust. 11 i 12, , stosuje się od 1 lipca 2016 r. w formie instruktażowo-szkoleniowej, do czasu zakończenia dostosowywania dedykowanego systemu do obiegu dokumentacji.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 7/05 Burmistrza Międzychodu z dnia 24 marca 2005 r. *w sprawie: określenia zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw.*

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r., z wyjątkiem:

1) § 1 pkt 6, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.,

2) § 2, który wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania niniejszego zarządzenia do publicznej wiadomości pracownikom Urzędu.

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr KJ.120.21.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 30 czerwca 2016 r.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr KJ.120.1.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 4 stycznia 2016 r.

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) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym,
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 4) stanowisko ds. gospodarki zasobem komunalnym,
- 5) stanowisko ds. planowania przestrzennego.

II. Referat Inwestycji i Infrastruktury – RII

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. drogownictwa,
- 3) stanowisko ds. inwestycji,
- 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) stanowisko ds. budownictwa i mieszkalnictwa,
- 3) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
- 4) stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 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,
- 5) stanowisko ds. alimentacyjnych

V. Referat Podatków i Opłat Lokalnych – RPO

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 4) stanowisko ds. rachunkowości podatków i opłat,
- 5) stanowisko 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.

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) obsługa – sprzątaczką,
- 8) obsługa – sprzątaczką.

VIII. Referat Promocji i Kultury – RPK

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. promocji,
- 3) stanowisko ds. promocji i współpracy,

IX. Urząd Stanu Cywilnego – USC

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

X. Biuro Obsługi Interesanta – BOI

- 1) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu (Kancelaria),
- 2) stanowisko ds. obsługi interesantów,
- 3) stanowisko ds. obsługi interesantów.

XI. Biuro Rady Miejskiej – BRM

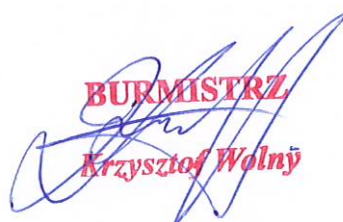
- 1) stanowisko ds. obsługi Rady.

XII. Straż Miejska – SM

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

XIII. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. księgowości i sprawozdawczości organu - SKS,
- 2) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - OIN,
- 3) pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień - PPU.


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr KJ.120.21.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 30 czerwca 2016 r.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr KJ.120.1.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 4 stycznia 2016 r.

Zasady przygotowywania projektów pism urzędowych, ich redagowania oraz podpisywania, szablon pisma

I. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady.

1. Każda komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko, zgodnie z właściwością rzeczową, przygotowuje projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, oraz zarządzeń Burmistrza (dalej: rozumiane łącznie jako projekt aktu lub projekt), z własnej inicjatywy bądź na polecenie kadry kierowniczej wyższego stopnia.

2. Projekt aktu opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik, stosownie do zakresu wykonywanych zadań.

3. Projekt aktu przygotowywany jest bezpośrednio w dedykowanym oprogramowaniu specjalistycznym. Dopuszcza się odstępstwo od tej zasady, w sytuacji, gdy projekt aktu jest przygotowywany w merytorycznie dedykowanym oprogramowaniu wykorzystywanym przez podmiot przygotowujący projekt, w szczególności projekt budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej, itp.

4. Projekt musi być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

5. Przed skierowaniem projektu do Burmistrza, celem wydania zarządzenia bądź podpisania uzasadnienia do projektu uchwały Rady, komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko powinno uzyskać opinię dotyczącą:

- a) zgodności projektu z prawem (ocena formalno-prawna),
- b) skutków finansowych wraz z informacją, czy na realizację projektu, są zabezpieczone środki w budżecie, jeśli zarządzenie bądź uchwała rodzi skutki finansowe.

6. Uzasadnienie projektu uchwały oraz zarządzenie podpisuje Burmistrz bądź działający z jego upoważnienia Zastępca. Zasady sporządzania projektu, w tym w zakresie parafowania, określone w części III niniejszego Załącznika, stosuje się odpowiednio.

7. Sekretarzowi Gminy przysługuje uprawnienie do kontroli projektów zarządzeń oraz uchwał przedkładanych do podpisu Burmistrza.

8. Ewidencję projektów uchwał oraz uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

9. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz Gminy. Rejestr prowadzi się odrębnie dla zarządzeń stanowiących akty własne kierownictwa urzędu (KJ.120) oraz dla zarządzeń stanowiących jako organ gminy (OG.0050). Rejestr prowadzi się w wersji elektronicznej.

10. Projekty aktów, w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy, przygotowywane są przez Skarbnika Gminy Międzychód, na podstawie otrzymanych zawiadomień od innych podmiotów, a także decyzji lub wniosków (wraz z uzasadnieniem) komórek i jednostek organizacyjnych, zatwierdzonych przez Burmistrza.

11. Wnioski w sprawie zmian w budżecie Gminy, wymagające akceptacji Rady, składa się na samodzielne stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości organu, przynajmniej na 16 dni przed planowaną sesją Rady. W przypadku złożenia wniosku z niezachowaniem powyższego terminu, Skarbnikowi przysługuje uprawnienie ujęcia zmiany w projekcie uchwały na następną sesję Rady.

12. Projekty aktów należy przygotowywać na bieżąco, zgodnie z zasadą planowania potrzeb w tym zakresie, a ponadto mając na względzie, że:

- a) projekty uchwał powinny być przygotowywane z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby mogły być przekazane do Biura Rady na przynajmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem komisji wspólnej Rady,
- b) projekty zarządzeń należy przygotowywać w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed planowaną datą jego wydania.

13. Teksty przyjętych aktów prawnych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej:

- a) w przypadku zarządzeń – pracownik, o którym mowa w pkt. 2, dokonuje elektronicznego odzwierciedlenia podpisanego przez Burmistrza zarządzenia i przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji wewnętrznej przekazuje go na stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia wydania aktu;
- b) w przypadku uchwał – pracownik Biura Rady Miejskiej dokonuje elektronicznego odzwierciedlenia uchwalonej przez Radę Miejską Międzychodu uchwały i przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji wewnętrznej przekazuje go na stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia podpisania uchwały przez Przewodniczącego Rady,
- c) pracownik na stanowisku ds. obsługi informatycznej Urzędu udostępnia otrzymane akty prawne, zgodnie z ich rzeczowym podziałem, w odpowiedniej strukturze Biuletynu, w terminie nie dłuższym niż 5 dni, od chwili otrzymania aktu, zgodnie z opisaną w lit. a i b procedurą, z tym zastrzeżeniem, że akty, o których mowa w lit. b może udostępniać bezpośrednio w Biuletynie również pracownik Biura Rady Miejskiej.

14. Podjęta i podpisana przez Przewodniczącego Rady uchwała włączana jest przez pracownika Biura Rady Miejskiej do zbioru uchwał. Jeden egzemplarz uchwały przekazywany jest pracownikowi, który przygotowywał projekt uchwały i odpowiada za niego merytorycznie.

15. Wydane przez Burmistrza zarządzenie pracownik, o którym mowa w pkt. 2, zobowiązany jest przekazać do zbioru, o którym mowa w pkt. 9.

16. Przekazanie aktów, zgodnie z pkt. 14 i 15, następuje niezwłocznie, nie później jednak niż 3 dni od dnia podjęcia bądź wydania.

17. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są pod podejmowania wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów.

18. Nieprzestrzeganie zasad, określonych niniejszym Załącznikiem, może skutkować zastosowaniem odpowiedzialności porządkowej, wobec pracownika, który uchybia przewidzianej procedurze.

Zasady ogólne dla projektów aktów

1. Każdy projekt aktu powinien zawierać:

- a) nazwę rodzajową (zarządzenie bądź uchwała; numer aktu; organ wydający/uchwalający; data wydania/data uchwalenia),
- b) tytuł,
- c) podstawę prawną,
- d) merytoryczną treść,
- e) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za realizację aktu,
- f) termin wejścia w życie aktu,
- g) rozstrzygnięcie, co do ewentualnej promulgacji aktu.

2. Przy redagowaniu projektu aktu, w celu nadania mu przejrzystości, należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:

- a) rozdziały oznacza się cyframi rzymskimi (I, II, III, itd.),
- b) paragrafy oznacza się cyframi arabskimi (1, 2, 3, itd.),
- c) ustępy oznacza się cyframi arabskimi i kropką z prawej strony („1.”),
- d) punkty oznacza się cyframi arabskimi i nawiasem z prawej strony („1”),

e) litery oznacza się małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony („a”).

3. Zarządzenia Burmistrza oznacza się w sposób następujący:

a) KJ.120. ... (*kolejny numer*) .(*rok*, zapisywany pełnym oznaczeniem) – dla wydawanych jako kierownika jednostki,

b) OG.0050. (*kolejny numer*) .(*rok*, zapisywany pełnym oznaczeniem) – dla wydawanych jako organu gminy.

4. Treści merytoryczne aktów należy umieszczać bezpośrednio w danym akcie. Należy unikać zamieszczania treści merytorycznych w załącznikach do aktu (np. postanowień statutów, czy regulaminów).

5. W załącznikach do aktów, w pierwszej kolejności, zamieszcza się wykazy, zestawienia, tabele, schematy, instrukcje postępowania, wzory dokumentów, itp.

6. Poza zasadami ogólnymi, wyrażonym powyżej, bezwzględnie należy stosować postanowienia rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283), celem ujednolicenia aktów tworzonych w Urzędzie.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej części, stosuje się odpowiednio postanowienia części I i III niniejszego Załącznika.



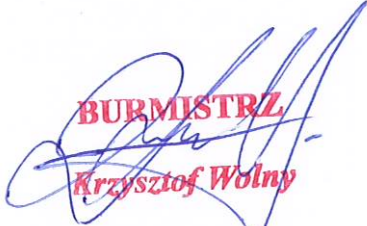
BURMISTRZ
Arzysztol Wolny

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr KJ.120.21.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 30 czerwca 2016 r.

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr KJ.120.1.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 4 stycznia 2016 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

Lp.	Nazwa jednostki	Adres jednostki
1.	Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie	ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie	ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód
3.	Biblioteka Publiczna im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie	Plac Kościuszki 9 64-400 Międzychód
4.	Centrum Animacji Kultury w Międzychodzie	Plac Kościuszki 9 64-400 Międzychód
5.	Zespół Szkół JEDYNKA w Międzychodzie	ul. 17 Stycznia 92 64-400 Międzychód
6.	Zespół Szkół DWÓJKA w Międzychodzie	ul. Gorzycka 1 64-400 Międzychód
7.	Zespół Szkół w Łowyniu	ul. Szkolna 1 64-426 Łowień
8.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kamionnie	ul. Powstańców Wlkp. 2 64 – 421 Kamionna
9.	Zespół Przedszkoli Nr 1 Międzychodzie	ul. Gwardii Ludowej 27 64-400 Międzychód
10.	Zespół Przedszkoli Nr 2 w Międzychodzie	ul. Daszyńskiego 21 64-400 Międzychód
11.	Przedszkole Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym im. Czesława Janczarskiego w Międzychodzie	ul. Iczka 12 64 – 400 Międzychód
12.	Żłobek Miejski w Międzychodzie	ul. Ignacego Daszyńskiego 21 64 - 400 Międzychód


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny