

ZARZĄDZENIE Nr 801/23
BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
z dnia 13 marca 2023 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 360/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzecu Podlaskim /ze zm./ w § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska w strukturze organizacyjnej:

1) **Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej**, który do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **OP**:

- a) kierownicze urzędnicze stanowisko: Dyrektor Wydziału,
- b) urzędnicze stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej – koordynator czynności kancelaryjnych,
- c) urzędnicze stanowisko ds. obsługi Rady Miasta,
- d) urzędnicze stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
- e) urzędnicze stanowisko pracy ds. profilaktyki i uzależnień,
- f) urzędnicze stanowisko pracy: informatyk – administrator sieci komputerowej,
- g) pomocnicze i obsługi stanowisko: konserwator – kierowca - 2 etaty,
- h) pomocnicze i obsługi stanowisko: robotnik gospodarczy – 7/8 etatu,
- i) pomocnicze i obsługi stanowisko: robotnik gospodarczy – 7/8 etatu,
- j) pomocnicze i obsługi stanowisko: robotnik gospodarczy – 7/8 etatu;

2) **Wydział Finansów i Nadzoru**, który do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **FN**:

- a) kierownicze urzędnicze stanowisko: Dyrektor Wydziału – Główny Księgowy,
- b) urzędnicze stanowisko ds. księgowości – 3 etaty,
- d) urzędnicze stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- e) urzędnicze stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- f) urzędnicze stanowisko ds. wymiaru podatków,
- g) urzędnicze stanowisko ds. obsługi kasy,
- h) urzędnicze stanowisko ds. windykacji;

3) **Wydział Strategii i Rozwoju**, który do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **R**:

- a) kierownicze urzędnicze stanowisko: Dyrektor Wydziału,
- b) kierownicze urzędnicze stanowisko: Zastępca Dyrektora Wydziału - 2 etaty,
- c) urzędnicze stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- d) urzędnicze stanowisko ds. programowania i projektów strategicznych – 2 etaty,
- e) urzędnicze stanowisko ds. infrastruktury technicznej,
- f) urzędnicze stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg, placów i miejskich terenów rekreacyjnych,
- g) urzędnicze stanowisko ds. energetyki i gospodarki niskoemisyjnej,
- h) urzędnicze stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej,
- i) urzędnicze stanowisko ds. grafiki komputerowej i multimedialnych,
- j) urzędnicze stanowisko ds. animacji kultury,
- k) pomocnicze i obsługi stanowisko: pomoc administracyjna ds. strefy płatnego parkowania,
- l) pomocnicze i obsługi stanowisko: robotnik gospodarczy,
- m) pomocnicze i obsługi stanowisko: robotnik gospodarczy ds. bieżącego utrzymania obszaru turystycznego Żwirowni;

- 4) **Wydział Zarządzania Mieniem Komunalnym**, który do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **ZM**:
 - a) kierownicze urzędnicze stanowisko: Dyrektor Wydziału,
 - b) urzędnicze stanowisko ds. gospodarki komunalnej i lokalowej,
 - c) urzędnicze stanowisko ds. windykacji i egzekucji w sprawach lokalowych,
 - d) urzędnicze stanowisko ds. gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - e) urzędnicze stanowisko ds. gospodarki gruntami – 2 etaty;
 - 5) **Wydział Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego**, który do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **SO**:
 - a) kierownicze urzędnicze stanowisko: Dyrektor Wydziału – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) kierownicze urzędnicze stanowisko: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) urzędnicze stanowisko ds. dowodów osobistych,
 - d) urzędnicze stanowisko ds. meldunkowych;
 - 6) **Inspektor ochrony danych**, który do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **IOD**: funkcję pełni wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – koordynator BIP;
 - 7) **Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – koordynator BIP**, które do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **OC**: urzędnicze stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – koordynator BIP;
 - 8) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych**, który do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **PO**:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – funkcję pełni wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – funkcję pełni wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki gruntami w Wydziale Zarządzania Mieniem Komunalnym,
 - c) administrator systemu teleinformatycznego – funkcję pełni wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku Informatyk-administrator sieci komputerowej w Wydziale Obsługi Organizacyjno – Prawnej,
 - d) kierownik kancelarii dokumentów niejawnych – funkcję pełni wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku ds. dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich-Urzędzie Stanu Cywilnego;
 - 9) **Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**, które do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **KW**: urzędnicze stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
 - 10) **Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**, który do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **SR**:
 - a) kierownicze urzędnicze stanowisko: Dyrektor Wydziału,
 - b) urzędnicze stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
 - c) urzędnicze stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - d) urzędnicze stanowisko ds. ochrony przyrody i rolnictwa,
 - e) urzędnicze stanowisko ds. ochrony środowiska;
 - 11) **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**, który do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **EKS**:
 - a) kierownicze urzędnicze stanowisko: Dyrektor Wydziału,
 - b) urzędnicze stanowisko ds. oświaty,
 - c) urzędnicze stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu;
 - 12) **Samodzielne stanowisko ds. rozliczeń płacowych, finansowych i majątkowych**, które do czynności kancelaryjnych w tym oznaczenia spraw stosuje symbol – **RFN**: urzędnicze stanowisko ds. rozliczeń płacowych, finansowych i majątkowych”;
- 2) dodaje się ust. 1a w brzmieniu:
- „1a. Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona może przy zatrudnianiu osoby na wolne stanowisko, zmienić klasyfikację urzędniczego stanowiska określonego w ust.1 na stanowisko pomocnicze i obsługi, z zachowaniem zasad zatrudniania na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, ustalonych odrębnymi przepisami, bez konieczności zmiany regulaminu.”.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

