

ZARZĄDZENIE NR WA.120.34.2024
BURMISTRZA MIASTA ŻARY

z dnia 15 maja 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarach, wprowadzonego
Zarządzeniem Burmistrza Miasta Żary nr WA.120.38.2022.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żarach wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Żary nr WA.120.38.2022 z dnia 14.07.2022 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) par. 7 pkt 4d, otrzymuje brzmienie "Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego";
- 2) w par. 7 pkt 4 dodaje się literę g "Rzecznikiem Prasowym";
- 3) w par. 11 pkt 18 skreśla się literę a i f;
- 4) wprowadza się par. 35a, który otrzymuje brzmienie: "Do zakresu działania **Rzecznika Prasowego** należy, w szczególności:
 - 1) prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów Burmistrza oraz Urzędu;
 - 2) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu;
 - 3) informowanie mediów o bieżącej działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
 - 4) współdziałanie, pozyskiwanie i koordynowanie przygotowania w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych materiałów do publikacji w mediach oraz publikatorach;
 - 5) organizowanie spotkań z mediami, w tym konferencji prasowych;
 - 6) przygotowywanie komunikatów dla mediów;
 - 7) opracowywanie komunikatów oraz informacji w szczególności na oficjalnej stronie Urzędu, mediach społecznościowych, publikatorach oraz miejskiej aplikacji;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
 - 9) monitoring mediów;"
- 5) w par. 46 punkcie 27 skreśla się literę c i g;
- 6) par. 46 punkt 36 otrzymuje brzmienie „organizowanie spotkań gości z Burmistrzem”;
- 7) w par. 10 pkt 12 dodaje się literę "d) Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych”;
- 8) w par. 22 pkt 19 otrzymuje brzmienie: "Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych - WFZ”;
- 9) zmianie ulega par. 47 i otrzymuje brzmienie: „Do zadań **Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
 - 1) kreowanie polityki związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, w szczególności polegająca na:
 - a) prowadzeniu stałego monitoringu funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań własnych Gminy, w tym infrastrukturalnych;
 - b) pozyskiwanie i wykorzystywanie dostępnych środków z funduszy zewnętrznych w zakresie realizacji projektów, w tym inwestycyjnych;

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 497 i 1872.

- c) udziale w przygotowywaniu planów inwestycyjnych Gminy w zakresie identyfikacji projektów współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania ze środków zewnętrznych w tym funduszy europejskich,
 - d) poszukiwanie partnerów do udziału w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym funduszy europejskich;
- 2) przygotowywanie dokumentów prawnych w zakresie niezbędnym do pozyskiwania przez wydział środków zewnętrznych, w tym projektów uchwał Rady, umów partnerskich, programów gminnych wymaganych wytycznymi do programów operacyjnych;
 - 3) przygotowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją aplikacyjną o dofinansowanie projektów;
 - 4) koordynacja procedur zawierania umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich;
 - 5) realizacja zadań beneficjenta wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich w oparciu o informacje i dokumenty otrzymane od merytorycznej komórki organizacyjnej realizującej rzeczowo dofinansowany projekt oraz dokumenty udostępnione przez Wydział Budżetowo – Księgowy w zakresie dokumentacji księgowej (np. wyciągi bankowe, zapłacone oryginały faktur, umowy rachunku bankowego itp.), a w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków o płatność (pośrednią, końcową),
 - b) sporządzanie sprawozdań,
 - c) sporządzanie formularzy dotyczących konieczności wprowadzenia zmian do zawartych umów,
 - d) przygotowywanie dokumentów dotyczących trwałości i monitoringu wskaźników projektu,
 - e) przygotowywanie dokumentacji do kontroli i współpraca z podmiotami kontrolującymi wydatkowanie przyznanych dotacji,
 - f) koordynacja wdrażania zaleceń pokontrolnych,
 - g) działania informacyjno - promocyjne;
 - 6) realizacja zadań przypisana „udzielającemu dotację w oparciu o zawartą umowę w sprawie pomocy finansowej udzielonej innej jednostce samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadania inwestycyjnego realizowanego z udziałem środków zewnętrznych”;
 - 7) opracowywanie planu zamówień publicznych w oparciu o otrzymane z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu jednostkowe plany zamówień;
 - 8) aktualizacja planu zamówień publicznych na podstawie zgłaszanych przez komórki organizacyjne zmian jednostkowych planów;
 - 9) nadzór nad prawidłowym wyborem procedury udzielania zamówień określonych w planie zamówień publicznych, a także na każdym etapie jego aktualizacji, uwzględniając w szczególności sumowanie zamówień tego samego rodzaju;
 - 10) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na podstawie aktualnego planu zamówień publicznych, opracowanie, publikacja oraz aktualizacja w Biuletynie Zamówień Publicznych planu postępowań o udzielenie przez Gminę Żary o statusie miejskim zamówień publicznych;
 - 11) kreowanie polityki z zakresu zamówień publicznych, w szczególności polegającej na:
 - a) doradztwie w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy w prowadzeniu polityki szkoleniowej z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Żary,
 - b) efektywności udzielanych zamówień publicznych,
 - c) gromadzeniu informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) opracowywaniu i aktualizacji dobrych praktyk i standardów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;

- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi procedurami;
- 14) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielania zamówień, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność;
- 15) opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych."

§ 1. 2. Zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego i otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 1. 3. Zmianie ulega załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego i otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przekazanie zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarach następuje w wewnętrznej sieci Urzędu.

§ 3. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Żarach do zapoznania się z treścią zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią zmiany Regulaminu Organizacyjnego każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych do dostarczenia oświadczeń o których mowa w ust. 3 do Kadr, w terminie 14 dni od dnia podpisania zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Komórek Organizacyjnych oraz pracownikom Urzędu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Edyta Gajda

URZĄD MIEJSKI W ŻARACH					
STANOWISKA KIEROWNICZE	WYDZIAŁ/ KOMÓRKA	STANOWISKO	BEZPOŚREDNIE PODPORZĄD- KOWANIE	STATUS	ETATY
1	2	3	4	5	6
STANOWISKA NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE NA PODSTAWIE WYBORU LUB POWOŁANIA		BURMISTRZ	Rada Miejska Przewodniczący Rady	Wybór	1
		I ZASTĘPCA BURMISTRZA ds. Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej	Burmistrz	Powołanie	1
		II ZASTĘPCA BURMISTRZA ds. Społecznych, Oświaty i Rozwoju	Burmistrz	Powołanie	1
		SKARBNIK	Burmistrz	Powołanie	1
					4
SEKRETARZ SAMODZIELNE STANOWISKA	SAMODZIELNE STANOWISKA	SEKRETARZ	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Radca Prawny			1
		Audytor wewnętrzny			1
		Kontroler wewnętrzny			1
		Rzecznik Prasowy			1
					5
KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	URZĄD STANU CYWILNEGO	Kierownik USC	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Zastępca Kierownika USC	Kierownik USC		1
		Stanowisko ds. rejestracji zgonów i urodzeń			2
					4
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ POZYSKIWIANIA FUDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	Naczelnik Wydziału	II Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. zamówień publicznych	Naczelnik Wydziału		2
		Stanowisko ds. projektów			3
					6
SAMODZIELNE STANOWISKA	SAMODZIELNE STANOWISKA	Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	Sekretarz	Umowa o pracę	2
		Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej			1
		Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ			0,20
		Stanowisko ds. Archiwum zakładowego	Naczelnik Wydziału Administracyjnego		1

					4,20
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNY	Naczelnik Wydziału	Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. sekretariatu	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. informatyzacji urzędu			2
		Stanowisko ds. organizacyjnych			3
		Stanowisko ds. korespondencji			1
		Stanowisko obsługi ds. korespondencji (goniec)			4
		Stanowisko ds. obsługi gospodarczej			5
					17
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA	Naczelnik Wydziału	I Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Zastępca Naczelnika Wydziału	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie egzekucji opłaty, analitiky, sprawozdawczości i rozliczeń usług w systemie			1
		Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie wymiaru opłaty, ewidencji w systemie oraz edukacji ekologicznej			1
		Stanowisko ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, utrzymania cmentarzy komunalnych oraz gospodarki wodno - kanalizacyjnej			1
		Stanowisko ds. ochrony przyrody, zieleni, utrzymania czystości i porządku			1
		Stanowisko ds. oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, ochrony zwierząt oraz gospodarki wodnej			1
		Stanowisko ds. dróg i transportu publicznego			2
		Stanowisko ds. dróg i zarządzania ruchem			1
		Stanowisko ds. oświetlenia dróg i terenów publicznych, sygnalizacji świetlnej i monitoringu wizyjnego			1
		Stanowisko ds. planowania, nadzoru i kontroli realizacji remontów i inwestycji oraz kanalizacji deszczowej			1
		Stanowisko ds. planowania, nadzoru i kontroli realizacji remontów i inwestycji			5
		Stanowisko ds. ochrony			1

		środowiska, programów środowiskowych i edukacji ekologicznej			
					18
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ARCHITEKTURY I ZASOBÓW KOMUNALNYCH	Naczelnik Wydziału	I Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Zastępca Naczelnika Wydziału	Naczelnik Wydziału		1
		Miejski Konserwator Zabytków	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. sprzedaży w trybie bezprzetargowym			1
		Stanowisko ds. sprzedaży w trybie przetargowym			1
		Stanowisko ds. dzierżaw i najmu			1
		Stanowisko ds. przekształceń i współpracy z zarządcami			1
		Stanowisko ds. zasobu nieruchomości i gospodarki lokalami			1
		Stanowisko ds. dochodów z mienia i sprzedaży			1
		Stanowisko ds. windykacji należności cywilnoprawnych i regulacji stanu prawnego nieruchomości			1
		Stanowisko ds. planowania przestrzennego i zagospodarowania terenu			1
		Stanowisko ds. podziału nieruchomości			1
					12
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SPORTU	Naczelnik Wydziału	II Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. rozliczeń finansowych	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. sportu i infrastruktury oświatowej			1
		Stanowisko ds. kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi			1
		Stanowisko ds. rozwoju edukacji i stypendiów			1
					5
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH	Naczelnik Wydziału	II Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Zastępca Naczelnika Wydziału	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. obsługi funduszu alimentacyjnego			3
		Stanowisko ds. obsługi świadczeń rodzinnych			4
		Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych			1
		Stanowisko ds. obsługi			1

		żłobków, MOPS, promocji zdrowia i karty dużej rodziny i karty seniora			
		Stanowisko ds. obsługi MKRPA			1
					12
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ POLITYKI GOSPODARCZEJ I PROMOCJI	Naczelnik Wydziału	II Zastępca Burmistrza	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. handlu miejskiego i zezwoleń			1
		Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych i polityki gospodarczej			1
		Stanowisko ds. promocji i polityki gospodarczej			2
					6
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	Naczelnik Wydziału	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego			1
		Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych			3
					6
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT	Naczelnik Wydziału	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Naczelnik Wydziału		4
		Stanowisko ds. księgowości analitycznej i rozliczania podatków			2
		Stanowisko ds. księgowości analitycznej i rozliczania odpadów komunalnych			2
		Stanowisko ds. księgowości analitycznej i rozliczania należności publicznoprawnych, opłat, podatków i innych			2
		Stanowisko ds. egzekucji administracyjnej			2
NACZELNIK WYDZIAŁU	WYDZIAŁ BUDŻETOWO - KSIĘGOWY	Naczelnik Wydziału – Główny Księgowy Urzędu	Skarbnik	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. obsługi księgowej w zakresie budżetu gminy oraz płac	Naczelnik Wydziału		1
		Stanowisko ds. obsługi księgowej w zakresie wydatków budżetowych			1
		Stanowisko ds. obsługi księgowej w zakresie wydatków z udziałem środków pochodzących z budżetu UE i rachunków pozabudżetowych			1

		Stanowisko ds. księgowości analitycznej i należności cywilnoprawnych			1
		Stanowisko ds. budżetu, VAT oraz księgowości dochodów budżetowych			1
		Stanowisko ds. budżetu i sprawozdawczości			1
					7
KOMENDANT STRAŻY MIEJSKIEJ	KOMENDA STRAŻY MIEJSKIEJ	Komendant Straży Miejskiej	Burmistrz	Umowa o pracę	1
		Strażnik Miejski	Komendant Straży		11
		Stanowisko ds. obsługi monitoringu wizyjnego			2
					14
Suma etatów w Urzędzie Miejskim w Żarach					133,20

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr WA.120.34.2024

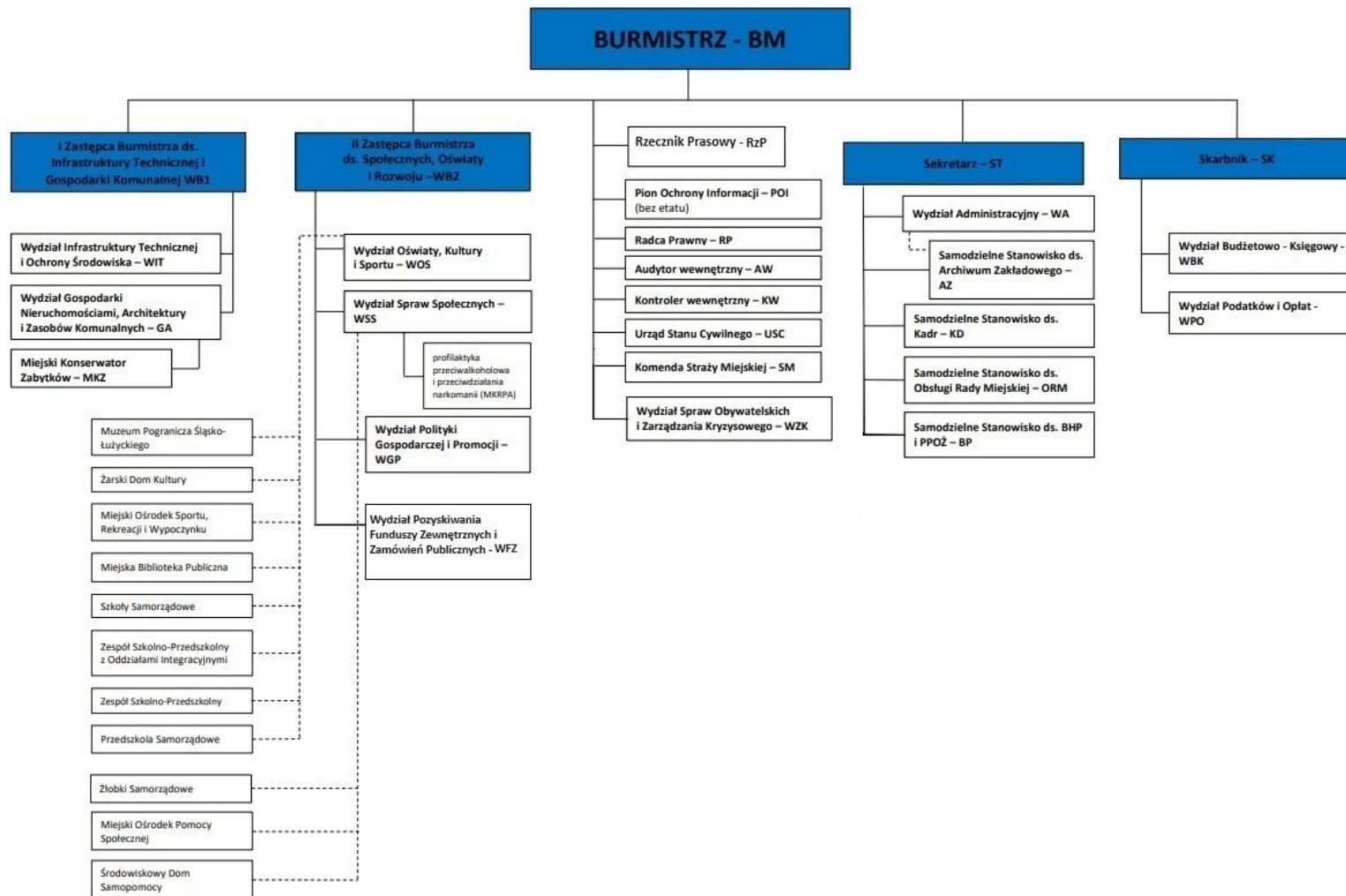
Burmistrza Miasta Żary

z dnia 15 maja 2024 r.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia wewnętrznego Nr WA.120. .2024

Burmistrza Miasta Żary

z dnia maja 2024 r.



Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr WA.120.34.2024

Burmistrza Miasta Żary

z dnia 15 maja 2024 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział/komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się i przyjmuję do wiadomości i stosowania treść zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarach.

.....
(data, podpis pracownika)