ZARZĄDZENIE NR 150/2024
BURMISTRZA MIASTA ŻAGAŃ

z dnia 1 lipca 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Żagań

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), nadaję Urzędowi Miasta Żagań Regulamin Organizacyjn**y**, następującej treści:

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Żagań, zwany dalej „Regulaminem", określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta Żagań,

2. organizację Urzędu,

3. zasady funkcjonowania Urzędu,

4. zakres działania kierownictwa, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć jest w Regulaminie mowa o:

1. Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Żagań o statusie miejskim.

2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Żagań.

3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio:

- Burmistrza Miasta Żagań,
- Zastępcę Burmistrza Miasta Żagań,
- Sekretarza Miasta Żagań,
- Skarbnika Miasta Żagań - Głównego Księgowego Budżetu,
- Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Żaganiu.

4. Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć również:

- Kierownika USC,
- Komendanta Straży Miejskiej.

5. Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć:

- Kierownika Referatu Kadr i Płac,
- Kierownika Biura Rady,
- Kierownika Biura Zamówień Publicznych.

6. Samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć:

- Inspektora Ochrony Danych,
- Audytora Wewnętrznego.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedziba Urzędu mieści się w Żaganiu przy pl. Słowiańskim 17.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, w godzinach ustalonych przez Burmistrza.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta oraz dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział 2.
ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście obowiązków w trakcie realizacji:

a) zadań własnych;

b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

c) zadań powierzonych:

- na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,

- w drodze porozumień międzygminnych,

- w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem,

- w drodze porozumień zawartych z samorządem województwa;

d) zadań wynikających z zawartych porozumień partnerskich.

§ 6. Urząd zapewnia organom Miasta pomoc w wykonywaniu ich zadań, szczególnie w zakresie:

1. przygotowywania materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Miasta;

2. realizacji obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń, postanowień i decyzji organów Miasta;

3. przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, interpelacji itp.,

4. zapewnienia warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta;

5. prowadzenia zbiorów:

a) przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

b) obowiązujących rejestrów, wykazów i zbiorów akt;

6. wykonywania prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowania, rozdziału, przekazywania i wysyłania korespondencji,

b) prowadzenia wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywania akt,

d) przekazywania akt do archiwów;

7. realizacji obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

8. realizacji zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznej.

Rozdział 3.
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 7. 1. W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych dla skuteczności i legalności działania w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

b) skuteczność i efektywność działania,

c) wiarygodność sprawozdań finansowych,

d) ochronę zasobów,

e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,

f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,

g) zarządzanie ryzykiem.

3. Za prawidłowe wypełnianie funkcji kontrolnych są odpowiedzialni:

a) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta w ramach ustalonego podziału zadań,

b) Naczelnicy Wydziałów w stosunku do podległych im pracowników,

c) Inni pracownicy w ramach udzielonych im upoważnień.

Rozdział 4.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzą: Wydziały, Referaty, Biura, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych i Audytor Wewnętrzny.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określający nazwy i symbole komórek organizacyjnych oraz ich podporządkowanie, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Burmistrz lub Sekretarz zatwierdza zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

4. Obsługa prawna Urzędu prowadzona jest przez Radcę Prawnego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, zawartej po przeprowadzeniu postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 9. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala „Regulamin Pracy Urzędu Miasta Żagań".

Rozdział 5.
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,

2. służebności wobec społeczności lokalnej,

3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4. jednoosobowego kierownictwa,

5. podziału zadań pomiędzy kierownictwo i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz współdziałania tych komórek,

6. kontroli zarządczej,

7. kontroli wewnętrznej,

8. audytu wewnętrznego.

§ 11. Pracownicy Urzędu, w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z zasadami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednoosobowej decyzyjności i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą przed Burmistrzem odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:

a) kierują i zarządzają powierzonymi komórkami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem;

b) są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 14. 1. Podczas realizacji powierzonych zadań, komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do współdziałania w miarę zaistniałych potrzeb, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wyrażania opinii oraz wzajemnych konsultacji.

2. W przypadku załatwiania spraw leżących w kompetencji kilku Wydziałów koordynującym jest ten Wydział, do którego właściwości należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

3. W razie zaistnienia sporów kompetencyjnych, wydział wiodący w danej sprawie określa Sekretarz.

§ 15. 1. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zasady sprawowania kontroli w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16. 1. Informacji o działalności Urzędu udzielają dziennikarzom:

a) Burmistrz,

b) osoby upoważnione przez Burmistrza

2. Wymieniona w ust. 1 obsługa informacyjna odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

§ 17. Pełnienie zastępstw w czasie nieobecności:

1. Burmistrza-obowiązki przejmuje Zastępca Burmistrza;

2. Zastępcę Burmistrza-zastępuje Sekretarz z wyłączeniem przypadków zawartych w art. 28g ustawy o samorządzie gminnym, jak również z wyłączeniem możliwości wydawania zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw, poza wyjątkami określonymi w § 20 ust. 12 niniejszego Regulaminu;

3. Sekretarza-zastępuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza Naczelnik Wydziału Administracyjno-Prawnego.

4. Skarbnika- zastępuje Naczelnik Wydziału Księgowości;

5. Naczelnika- zastępuje jego zastępca lub wyznaczony do pełnienia tej funkcji pracownik;

6. Zastępstwa w Wydziale ustala Naczelnik.

Rozdział 6.
ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA, NACZELNIKA I KIEROWNIKA

§ 18. Do zakresu zadań Burmistrza, w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z obowiązującego ustawodawstwa, Statutu Miasta oraz uchwał Rady Miasta.

2. Realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu Miasta:

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,

2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,

3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,

4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,

5) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach organizacji Urzędu oraz podziału zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,

6) zwoływanie, nie rzadziej niż raz w miesiącu, narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych, w celu uzgadniania współdziałania i sposobu realizacji zadań,

7) wydawanie zarządzeń, decyzji, pełnomocnictw, upoważnień oraz podpisywanie pism wychodzących z Urzędu,

8) dekretowanie pism przychodzących,

9) ogólny nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu oraz nad prawidłowym wykonywaniem przez nich czynności kancelaryjnych,

10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i interwencje mieszkańców,

11) przyjmowanie interesantów w wyznaczonych terminach,

12) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju i ochrony przed powodzią,

13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Statut, Regulamin i uchwały Rady Miasta,

14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie.

§ 19. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

1. podjęcie czynności kierownika Urzędu, w przypadku wystąpienia przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego zadań i kompetencji określonych w art. 28 g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

2. podejmowanie czynności kierownika Urzędu wymienionych w § 18 niniejszego Regulaminu pod okresową nieobecność Burmistrza spowodowaną wyjazdem w delegację, udaniem się na urlop, zwolnieniem lekarskim do 1 miesiąca, itp.,

3. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,

4. zapewnienie kompleksowego rozwiązania problemów oraz nadzorowanie działalności i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu, podległych Gminie jednostek organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy,

5. uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza w zakresie obronności kraju oraz ochrony przed powodzią,

6. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów niezbędnych aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu wynagrodzeń pracowników Urzędu;

2. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, ich doborem i dokonywaniem oceny pracowników samorządowych;

3. prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, w tym podpisywanie bieżących dokumentów oraz dokumentów finansowo – księgowych;

4. koordynacja spraw związanych ze współdziałaniem:

a) pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,

b) z jednostkami organizacyjnymi podległymi Gminie oraz spółkami z udziałem Gminy,

c) z administracją państwową i samorządową;

5. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie;

6. uczestniczenie w miarę potrzeb w opracowywaniu projektów uchwał organów Miasta oraz innych dokumentów dotyczących działalności Miasta i Urzędu;

7. nadzór nad prawidłowym załatwianiem wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców dotyczących pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;

8. przygotowywanie konkursów na stanowiska kierownicze i samodzielne w Urzędzie;

9. opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z wykonania uchwał Rady Miasta;

10. nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu, dbałość o jakość pracy;

11. realizowanie z upoważnienia Burmistrza polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie w tym:

a) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, jako Kierownika Urzędu na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych,

b) nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,

c) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania, oraz awansowania pracowników Urzędu,

d) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem lub zmianą stosunku pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników Urzędu,

e) udzielanie urlopów, i innych zwolnień od pracy, pracownikom Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych,

f) podpisywanie delegacji służbowych pracownikom Urzędu i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych,

g) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, w tym wydawanie poleceń służbowych,

h) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalno – bytowych (podpisywanie pism, umów, zaświadczeń, kierowanie na szkolenia),

i) podpisywania dokumentów ZUS w sprawach składek i świadczeń dla pracowników i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;

12. poświadczanie własnoręczności podpisów;

13. nadzór nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności zawodowych przez pracowników;

14. prowadzenie spraw w imieniu Burmistrza, w ustalonym przez niego zakresie i powierzonych przez Burmistrza;

15. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 21. Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości oraz obsługi księgowej budżetu Miasta, w zakresie, który nie został przypisany Naczelnikowi Wydziału Księgowości ani Naczelnikowi Wydziału Podatków i Opłat,

2. nadzorowanie pracy Wydziału Księgowości i Wydziału Podatków i Opłat,

3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta,

4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;

5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

6. współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Miasta oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;

7. nadzór na realizacją budżetu i wprowadzaniem zmian do budżetu gminy,

8. nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,

9. przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej,

10. nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem kontroli zarządczej,

11. uczestniczenie w miarę potrzeb w opracowywaniu projektów uchwał organów Miasta oraz innych dokumentów dotyczących działalności Miasta i Urzędu,

12. prowadzenie spraw w imieniu Burmistrza, w ustalonym przez niego zakresie i powierzonych przez Burmistrza,

13. uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza w zakresie obronności kraju,

14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22. Do zadań Naczelnika/Kierownika, w zakresie właściwym dla Wydziału/Referatu/Biura, należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z realizacją merytorycznych zadań podległego Wydziału/Referatu/Biura, niezastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika w szczególności:

1. ustalanie i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzania szczegółowych zakresów czynności dla pracowników Wydziału/Referatu/Biura,

2. pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do podległych pracowników,

3. prawidłowe i terminowe załatwianie spraw kierowanych do Wydziału/Referatu/Biura,

4. sprawna i uprzejma obsługa mieszkańców załatwiających sprawy w Wydziale/Referacie/Biura,

5. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, materiałów, sprawozdań, analiz itp. pod obrady Rady i dla potrzeb Burmistrza oraz uczestniczenie w sesjach Rady, naradach i spotkaniach, jeśli zajdzie taka potrzeba,

6. realizacja zadań merytorycznych Wydziału/Referatu/Biura oraz wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

7. współpraca z Komisjami Rady w ramach kompetencji Wydziału/Referatu/Biura, a szczególnie uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, celem merytorycznego przedstawienia problematyki określonej w projektach uchwał i tematach przygotowywanych przez Wydział/Referat/Biuro na sesje Rady Miasta. Każdorazowo konieczność uczestniczenia w pracach Komisji należy uzgodnić z Przewodniczącym tej Komisji,

8. opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych, organizacyjnych projektu budżetu w zakresie dotyczącym Wydziału/Referatu/Biura, itp.,

9. gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Wydziałów/Referatów/Biur, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych,

10. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnym Gminy, organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi, itp.,

11. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie spraw w imieniu Burmistrza, w granicach uzyskanych pełnomocnictw,

12. przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,

13. rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi,

14. uczestniczenie w realizacji zadań należących do Burmistrza, w zakresie obronności kraju,

15. wykonywanie innych zadań, objętych zakresem działania podległego Wydziału/Referatu/Biura i wynikających z poleceń Burmistrza,

16. ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną działalność Wydziału/Referatu/Biura oraz organizację, jakość i dyscyplinę pracy,

17. prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez pracowników podległych komórek organizacyjnych,

18. odpowiedzialność za pozyskiwanie, uruchamianie i rozliczanie środków finansowych pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej,

19. sukcesywne prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej Wydziałów/Referatów/Biur przez Naczelników/Kierowników i składanie Burmistrzowi pisemnych informacji na koniec każdego roku o przeprowadzonych kontrolach i ich efektach,

20. nadzór nad umieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,

21. nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych podległych komórek organizacyjnych,

22. nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji Wydziału/Referatu/Biura,

23. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,

24. podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,

25. realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działań Wydziału/Referatu/Biura,

26. przeprowadzanie okresowej oceny pracowników bezpośrednio podległych,

27. opracowywanie prognoz, analiz, sprawozdań z prowadzonych postępowań itp.,

28. systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy,

29. systematyczne podnoszenie jakości obsługi interesantów,

30. inicjowanie i nadzorowanie przez Naczelnika Wydziału Księgowości przewidzianych przepisami obowiązującego prawa czynności, podejmowanych przez podległych mu pracowników, mających na celu wyegzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat za zajęcie pasa drogowego i należności cywilnoprawnych stanowiących dochody budżetu gminy,

31. ponoszenie przez Naczelnika Wydziału Księgowości odpowiedzialności za dopuszczenie do przedawnienia należności gminy z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego i należności cywilnoprawnych stanowiących dochody budżetu gminy,

32. inicjowanie i nadzorowanie przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat przewidzianych przepisami obowiązującego prawa czynności, podejmowanych przez podległych mu pracowników, mających na celu wyegzekwowanie podatków i opłat lokalnych, stanowiących dochody budżetu gminy,

33. ponoszenie przez Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat odpowiedzialności za dopuszczenie do przedawnienia należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych,

34. sprawowanie przez Naczelnika Wydziału Księgowości funkcji Głównego Księgowego Urzędu Miasta Żagań,

35. ponoszenie przez Naczelników/Kierowników odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej na podstawie powierzonych obowiązków i odpowiedzialności w trybie art.54 i 53 ust.2 ustawy o finansach publicznych,

36. ponoszenie przez Naczelników/Kierowników odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku oraz określonych w zarządzeniach i zarządzeniach wewnętrznych Burmistrza Miasta Żagań przed Komisją Orzekającą przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Zielonej Górze na zasadach określonych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

37. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto do kwoty 30 000 zł.

§ 23. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do:

1. wykonywania poleceń służbowych oraz są indywidualnie odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych im obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności;

2. znajomości przepisów prawa materialnego obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;

3. właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;

4. terminowego załatwiania spraw;

5. zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;

6. proponowanie formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;

7. sprawnego i rzetelnego załatwienia spraw obywateli;

8. prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;

9. niewykorzystywania środków rzeczowych, w tym sprzętu komputerowego do celów prywatnych z jednoczesnym przestrzeganiem zasad właściwego użytkowania tj:

a) nie instalowania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału informatyków Urzędu,

b) przestrzegania zakazu podejmowania jakichkolwiek działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci www, utrudniania identyfikacji lub omijania zabezpieczeń poprzez korzystanie np. z serwerów Proxy.

§ 24. Zadania komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7.
ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 25. Interesanci obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu.

§ 26. Wprowadzenie ograniczeń czasowych w przyjmowaniu interesantów wymaga zgody Burmistrza lub działającego z jego upoważnienia Sekretarza.

§ 27. Uzgodnienia z innymi Wydziałami/Referatami/Biurami Urzędu, niezbędne do załatwienia wnoszonych spraw, winny być dokonywane we własnym zakresie, bez angażowania interesantów.

§ 28. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w dniu wyznaczonym do przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków, przyjęć dokonują Naczelnicy lub ich zastępcy, w sprawach dotyczących kompetencji Wydziału.

Rozdział 8.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności:

1. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

3. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

4. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;

5. ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

6. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;

7. uchwała Rady Miasta Żagań w sprawie Statutu Gminy Żagań o statusie miejskim;

8. Regulamin Pracy Urzędu Miasta.

§ 30. Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 230/2015 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 6 października 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Żagań;

2) Zarządzenie Nr 53/2016 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 25 marca 2016 r. zmieniające Zarządzenie Nr 230/2015 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 6 października 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Żagań;

3) Zarządzenie Nr 88/2017 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 25 kwietnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie Nr 230/2015 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 6 października 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Żagań;

4) Zarządzenie Nr 109A/2018 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 21 maja 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 230/2015 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 6 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Żagań;

5) Zarządzenie Nr 77/2019 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 25 marca 2019 r. zmieniające Zarządzenie Nr 230/2015 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 6 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Żagań;

6) Zarządzenie nr 103/2020 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 30 marca 2020 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Żagań;

7) Zarządzenie nr 283/2021 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 29 października 2021 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Żagań;

8) Zarządzenie nr 323/2023 Burmistrza Miasta Żagań z dnia 21 listopada 2023 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Żagań.

§ 32. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2024 roku.

Burmistrz Miasta Żagań

Sławomir Kowal