

ZARZĄDZENIE NR .....1818/18.....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia ..05.07.2018..... 2018 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszczynie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994, 1000) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Urzędu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1612/17 Burmistrza Choszczyna z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszczynie wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 11 ust. 1 likwiduje się stanowisko: Głównego Specjalisty ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej, w ten sposób, że skreśla się pkt 3, a w jego miejsce wpisuje się Głównego specjalistę ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej.

2. W § 12 ust. 3 likwiduje się Biuro Zamówień Publicznych i Funduszy Pomocowych, w ten sposób, że skreśla się pkt 3, a w jego miejsce wpisuje się Biuro Funduszy Pomocowych.

3. §28 ust. 10 i 14 otrzymują brzmienie:

"10) Biuro Funduszy Pomocowych (Znak: FU),

14) Główny specjalista ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej (Znak: ZP)"

4. §29 ust. 12 otrzymuje brzmienie:

"12) Kierownik Biura Funduszy Pomocowych"

5. §40 otrzymuje brzmienie:

"§40. 1. Do zakresu działania Biura Funduszy Pomocowych należy:

- 1) w zakresie prowadzenia i koordynowania działań na rzecz pozyskiwania zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej niezbędnej dla rozwoju Gminy Choszczyno:
  - a) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych oraz przekazywanie tych informacji jednostkom organizacyjnym gminy oraz burmistrzowi,
  - b) prowadzenie banku danych na temat dostępnej bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
  - c) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej na realizację zadań gminy,
  - d) przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy wniosków dotyczących projektów współfinansowanych bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
  - e) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej dla jednostek organizacyjnych gminy,
  - f) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych w ramach bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
  - g) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty.
- 2) w zakresie pomocy we wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej:
  - a) uzgadnianie treści projektów korespondencji z grantodawcą,
  - b) doradztwo w sprawach realizacji projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
  - c) w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania wytycznych grantodawcy,
  - d) monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych z zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej oraz przedstawianie sprawozdań burmistrzowi.

3) w zakresie współdziałania w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych gminy w zakresie wykorzystania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej:

- a) opiniowanie projektów zgłaszanych do programów pod kątem możliwości pozyskania bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
- b) bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej zadań ujętych w programach.

2. Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu "FU".

6. §44 otrzymuje brzmienie:

"§40. 1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) opracowywanie wzorów dokumentów mających na celu usprawnienie procedury przetargowej,
- 3) uzgadnianie wyboru trybu postępowania oraz właściwej procedury dla zamówień publicznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu miejskiego i jednostki organizacyjne gminy,
- 4) przygotowywanie wstępnej dokumentacji przetargowej, tj. ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowej,
- 5) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych polegający na sprawdzeniu ofert pod względem formalno-prawnym oraz nadzór nad poprawnością przebiegu ostatecznej oceny ofert,
- 7) nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym w wyniku złożonego odwołania oraz przygotowaniem dokumentów związanych z wniesionym odwołaniem do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) przygotowywanie umów zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie konsultacji w zakresie zamówień publicznych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 11) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji oraz planowania i przygotowania postępowań,
- 13) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- 14) przygotowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych burmistrzowi w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej i spraw z nią związanych,
- 15) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu udzielonych dotacji i dofinansowań na realizację zadań własnych gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych w zakresie: prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych w ramach dotacji,
- 17) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zawierających opis stanu faktycznego, pozwalający na dokonanie oceny oraz stwierdzenie uchybień i nieprawidłowości w świetle obowiązujących jednostkę przepisów prawnych,
- 18) opracowywanie wystąpień pokontrolnych, jak i planu kontroli na dany rok budżetowy,
- 19) sporządzanie rocznej informacji z przeprowadzonych kontroli.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Wewnętrznej Kontroli Finansowej używa symbolu "ZP".

§ 2. Nową strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Choszczynie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują

1. Wydział Organizacyjno-Prawny

Sprawdzono pod kątem  
poprawności i spójności

Załącznik do zarządzenia Nr .....1818/18.....

Burmistrza Choszczna

z dnia...05 CZERWCA...2018 r.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZNI**

<b>BURMISTRZ</b>			
	<b>ZASTĘPCA BURMISTRZA</b>	<b>SEKRETARZ MIEJSKI</b>	<b>SKARBNIK MIEJSKI</b>
<p><b>WYDZIAŁ BUDOWNICTWA, INWESTYCJI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</b>            1.Naczelnik wydziału            2.Stanowisko ds. inwestycji            3.Stanowisko ds. budownictwa            4.Stanowisko ds. urbanistyki i architektury            5.Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej            6.Stanowisko ds. planowania przestrzennego            7.Stanowisko ds. budownictwa i kosztorysowania            8.Stanowisko ds. budownictwa</p> <p><b>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA</b>            1.Naczelnik wydziału            2.Zastępca Naczelnika            3.Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami            4.Stanowisko ds. przekształcenia wieczystego użytkowania i uwłaszczenia            5.Stanowisko ds. gospodarki gruntami            6.Geodeta</p> <p><b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ</b></p> <p><b>GLÓWNY SPECJALISTA DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>            magazynier sprzętu OC - 1/3 etatu</p> <p><b>SEKRETARKA</b></p> <p><b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b></p> <p><b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>            1.Kierownik            2.Zastępca Kierownika</p>	<p><b>WYDZIAŁ DS. KOMUNALNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>            1.Naczelnik wydziału            2.Zastępca Naczelnika            3.Stanowisko ds. gospodarki komunalnej            4.Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska            5.Stanowisko ds. ochrony środowiska            6.Stanowisko ds. gospodarowania odpadami</p> <p><b>BIURO FUNDUSZY POMOCOWYCH</b>            1.Kierownik biura            2.Stanowisko ds. funduszy pomocowych            3.Stanowisko ds. funduszy pomocowych</p> <p><b>BIURO PROMOCJI</b>            1.Kierownik biura            2.Stanowisko ds. obsługi medialnej            3.Stanowisko ds. promocji            4.Stanowisko ds. kultury i promocji Gminy            5. Stanowisko ds. kultury i promocji Gminy</p>	<p><b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</b>            1.Naczelnik wydziału            2.Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych            3.Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych            4.Stanowisko ds. ewidencji i doradztwa działalności gospodarczej</p> <p><b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY</b>            1.Naczelnik wydziału            2.Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych            3.Stanowisko ds. administracyjnych            4.Stanowisko ds. obsługi e-urzędu            5.Stanowisko ds. bezpieczeństwa administracyjnego            6.Informatyk            7.Informatyk            8.Goniec            9.Kierowca-mechanik OSP            10.Konserwator            11.Robotnik gospodarczy            12.Sprzątacza            13.Sprzątacza</p> <p><b>PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. PATOLOGII SPOŁECZNEJ, OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I POMOCY SPOŁECZNEJ</b></p> <p><b>BIURO RADY MIEJSKIEJ</b>            Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej</p> <p><b>ARCHIWUM ZAKŁADOWE</b>            Koordynator</p>	<p><b>WYDZIAŁ BUDŻETU</b>            1.Naczelnik wydziału            2.Zastępca Naczelnika            3.Stanowisko ds. płac            4.Stanowisko ds. analityki budżetowej            5.Stanowisko ds. księgowości budżetowej            6.Stanowisko ds. amortyzacji i gospodarki środkami trwałymi            7.Stanowisko ds. rozliczania podatku VAT</p> <p><b>WYDZIAŁ PODATKOWY</b>            1.Naczelnik wydziału            2.Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (m. Choszczno)            3.Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (m. Choszczno)            4.Stanowisko ds. wymiaru podatków lokalnych (sołectwa gm. Choszczno)            5.Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji (sołectwa gm. Choszczno)            6.Stanowisko ds. opłat cywilnoprawnych</p>