

**w sprawie powołania Zespołu zadaniowego ds. samooceny Gminy Miejskiej Jarosław**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2023.40 z późn. zm.), oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jarosławia z dnia 31 marca 2021 r. - Załącznik do Zarządzenia nr 297/2023 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 19 lipca 2023 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jarosławia, Burmistrz Miasta Jarosławia,

**zarządza, co następuje:**

§ 2

1. Na potrzeby wykonania przeglądu instytucjonalnego w roku 2023 powołuje się Zespół ds. samooceny Gminy Miejskiej Jarosław (GMJ), zwany dalej Zespołem, w składzie:

- 1) Magdalena Kapusta- sekretarz Miasta Jarosławia- przewodnicząca Zespołu i co- administrator eSAT,
- 2) Edyta Pytko –dyrektor Biura Strategii, Pozyskiwania Funduszy i Obsługi Inwestora-zastępca przewodniczącej Zespołu,
- 3) Jacek Ochab - informatyk Urzędu- administrator eSAT- członek Zespołu
- 4) Elżbieta Śliwińska - Dąbrowska- dyrektor Jarosławskiego Ośrodka Kultury i Sztuki - przedstawiciel jednostki organizacyjnej miasta - członek Zespołu,
- 5) Dariusz Tracz- zastępca Burmistrza Miasta ds. Infrastruktury Społecznej- członek Zespołu,
- 6) Anna Gołąb- skarbnik Miasta- członek Zespołu,
- 7) Małgorzata Olejarz- audytor wewnętrzny- członek Zespołu,
- 8) Grażyna Strzelec- dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Mieniem Komunalnych i Ochrony Środowiska- członek Zespołu,
- 9) Renata Chlebowska- dyrektor Wydziału Oświaty i Sportu- członek Zespołu,
- 10) Piotr Chrzan- gł. specjalista- Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych – członek Zespołu,
- 11) Rafał Młynarski- gł. specjalista w Biurze Strategii Pozyskiwania Funduszy i Obsługi Inwestora- członek Zespołu,
- 12) Miron Możdżeń - inspektor w Biurze Strategii Pozyskiwania Funduszy i Obsługi Inwestora- członek Zespołu,
- 13) Jolanta Kuźniar- inspektor w Biurze Strategii Pozyskiwania Funduszy i Obsługi Inwestora- członek Zespołu,
- 14) Jolanta Marszał- inspektor w Biurze Strategii Pozyskiwania Funduszy i Obsługi Inwestora- członek Zespołu,
- 15) Zbigniew Hanas- inspektor w Biurze Strategii Pozyskiwania Funduszy i Obsługi Inwestora- członek Zespołu,
- 16) Elżbieta Bacza- inspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym –członek Zespołu,
- 17) Agnieszka Wilczyńska-Gemra - podinspektor w Biurze Burmistrza Miasta –członek i sekretarz Zespołu

2. Wszyscy członkowie Zespołu, są zobowiązani do dokonania indywidualnej wstępnej samooceny Gminy Miejskiej Jarosław.
3. Zespół powołany jest na okres realizacji jego zadań, jednak zakończenie prac nie może nastąpić później niż 31 grudnia 2023 r.

### § 3

1. Do zadań Zespołu należy dokonanie samooceny Gminy Miejskiej Jarosław (GMJ), w sposób przewidziany dla narzędzia samooceny dla jednostek samorządu lokalnego w Polsce, zwanego dalej Narzędziem, udostępnionego w wersji elektronicznej (eSAT) na stronie Związku Miast Polskich z zastrzeżeniami określonymi w ust. 2 i 3.
2. Przewodnicząca Zespołu, przed wprowadzeniem danych do elektronicznej wersji Narzędzia, przedkłada Burmistrzowi Miasta Jarosławia do wiadomości i akceptacji:
  - 1) ustalony przez Zespół poziom dojrzałości systemu zarządzania w GMJ dla każdego z 63 wymiarów samooceny,
  - 2) propozycję planu działania z jasno określonymi priorytetami i wspólną wizją.
3. Przewodnicząca Zespołu po zrealizowaniu zadań informuje o tym na piśmie Burmistrza Miasta Jarosławia załączając raporty wygenerowane z Narzędzia uwzględniające, w szczególności, samoocenę GMJ oraz plan działań priorytetowych z wizją.

### § 4

Pomoc prawną dla Zespołu świadczy radca prawny wyznaczony przez Burmistrza Miasta.

### § 5

Regulamin pracy Zespołu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Jarosławia.

### § 7

Zobowiązuje się wszystkie osoby pracujące w Urzędzie Miasta Jarosławia oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych/osobach prawnych do współpracy z Zespołem w zakresie niezwłocznego udostępniania dokumentów, danych oraz wyjaśnień niezbędnych do dokonania samooceny GMJ.

### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA  
JAROSŁAWIA

*mgr Waldemar Paluch*

SEKRETARZ MIASTA  
*Magdalena Kapusia*  
mgr Magdalena Kapusia

RADCA PRAWNY  
*Magia Drabik*  
Rz(P) 122

## **Regulamin pracy Zespołu ds. samooceny Gminy Miejskiej Jarosław**

### § 1

1. Do zadań Przewodniczącej Zespołu, zwanej dalej Przewodniczącą, należy w szczególności:
  - 1) ustalenie miejsca, porządku obrad i terminów posiedzeń Zespołu,
  - 2) zawiadamianie członków Zespołu o miejscu, porządku obrad i terminie posiedzeń,
  - 3) kierowanie posiedzeniami Zespołu,
  - 4) opracowanie i przekazywanie członkom Zespołu materiałów potrzebnych do prac Zespołu,
  - 5) wyznaczanie oraz nadzorowanie realizacji zadań członków Zespołu,
  - 6) reprezentowanie Zespołu, w szczególności wobec Burmistrza Miasta Jarosławia.
2. Pod nieobecność Przewodniczącej albo na jej polecenie, zadania, o których mowa w ust. 1, realizuje Zastępczyni Przewodniczącej.

### § 2

1. Przewodnicząca zwołuje posiedzenia Zespołu drogą telefoniczną lub mailową.
2. Dopuszcza się pracę Zespołu w systemie pracy zdalnej przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

### § 3

Przewodnicząca może, w razie potrzeby, zaprosić do udziału w pracach Zespołu osoby niewymienione w Zarządzeniu, których wiedza merytoryczna może być przydatna.

### § 4

Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) współpraca wzajemna w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań,
- 2) aktywne uczestnictwo w pracach Zespołu, zwłaszcza w zbieraniu dokumentów, danych i wyjaśnień, a także prezentowanie swoich stanowisk, ocen i propozycji,
- 3) kompetentne, rzetelne i terminowe wykonywanie zleconych zadań.

### § 5

1. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Sekretarz Zespołu.
2. Z posiedzeń Zespołu jego Sekretarz albo inna osoba wskazana przez Przewodniczącą, sporządza niezwłocznie notatkę służbową, uwzględniającą porządek obrad z najważniejszymi ustaleniami, do której dołącza także listę obecności oraz linki do i/albo wydruki prezentowanych materiałów. Notatka jest przekazywana każdorazowo do Przewodniczącej Zespołu.
3. Notatki służbowe, o których mowa w ust. 2, przechowuje Przewodnicząca Zespołu.