

**Zarządzenie Nr W.120.55.2015**  
**Wójta Gminy Siedlce**  
**z dnia 22 września 2015 roku**

**w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami)

**Wójt Gminy Siedlce zarządza, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Siedlce, ustalonym Zarządzeniem Nr W.120.17.2015 Wójta Gminy Siedlce z dnia 31 marca 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6 ust. 2 pkt 1, 2 i 3 otrzymują brzmienie:
  - „1) **Wydział Finansowy, Podatków i Opłat**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Wydziału
    - b) stanowisko pracy ds. płac
    - c) 8-osobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
    - d) 6-osobowe stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej
    - e) stanowisko pracy ds. opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi
  - „2) **Wydział Organizacyjno-Administracyjny**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Wydziału
    - b) stanowisko pracy ds. kadr i archiwum
    - c) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy
    - d) stanowisko pracy ds. obsługi jednostek pomocniczych gminy (sołectw)
    - e) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu
    - f) 2-osobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej (Biuro Podawcze)
    - g) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej
    - h) stanowisko pracy ds. wojskowych i obrony cywilnej
    - i) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych
    - j) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
    - k) administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego – informatyk
    - l) stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
    - m) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury, sportu i turystyki
    - n) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Zespołów Oświatowych – ½ etatu
    - o) kierowca
  - 3) **Wydział Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Wydziału
    - b) Z-ca Kierownika Wydziału
    - c) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki wodnej
    - d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska
    - e) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i mieniem gminnym
    - f) 2-osobowe stanowisko pracy ds. budowy dróg i innych obiektów budowlanych

- g) 2-osobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów dróg oraz nadzoru ruchu drogowego
  - h) stanowisko pracy ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych
  - i) stanowisko pracy ds. inwestycji kubaturowych i energetycznych
  - j) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i opłaty planistycznej
  - k) 2-osobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
  - l) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce otrzymuje odpowiednio brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
3. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce, zadania Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wymienione w punktach 23, 25-30 przenosi się do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa jako pkt 25-31 w brzmieniu:
- „25) zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych:
- a) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
  - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
  - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjnej obsługi komisji przetargowej,
  - e) prowadzenie analizy zapotrzebowania na dostawy i usługi w zakresie niezbędnym do udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy,
  - f) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - g) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - h) gromadzenie informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielenie zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
  - i) uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielenie zamówień publicznych,
  - j) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - k) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,
  - l) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,
  - m) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępniania ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,
  - n) przygotowanie projektów rozstrzygnięć i decyzji w zakresie odpłatności za udostępnianie dokumentów przetargowych w związku z ogłoszeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - o) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
  - p) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- 26) monitorowanie dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów Gminy, a w szczególności:

- a) monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,
  - b) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
  - c) udział w przygotowywaniu dokumentów koncepcyjnych w zakresie planowania rozwoju gminy,
  - d) przygotowywanie wniosków i innej dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy i mechanizmów finansowania,
  - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
  - f) współpraca z samorządami krajowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
  - g) współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez gminę,
  - h) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.
- 27) koordynacja w zakresie przygotowania i rozliczenia projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie i współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pomocowych, a w szczególności:
- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,
  - b) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą i instytucją wdrażającą,
  - c) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
  - d) reprezentowanie Urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowywanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych.
- 28) monitoring projektów, a w szczególności:
- a) kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, wytycznymi jednostki zarządzającej / instytucji wdrażającej itp.
  - b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i nadzór nad ich wdrożeniem.
- 29) prowadzenie statystyk w zakresie określonym przez przepisy unijne i krajowe, a także instytucje zarządzające środkami pomocowymi, przygotowywanie informacji prasowych oraz informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o ujęcie kosztów planowanych zadań w budżecie gminy.
- 30) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych w zakresie realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednio komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektów.
- 31) Udzielanie pomocy organizacjom pozarządowym, stowarzyszeniom i przedsiębiorcom o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE oraz pomoc tym jednostkom w zakresie przygotowania wniosków o środki pomocowe.

## § 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce nie ulegają zmianie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr W.120.42.2015 Wójta Gminy Siedlce z dnia 31 lipca 2015 roku w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Siedlce.

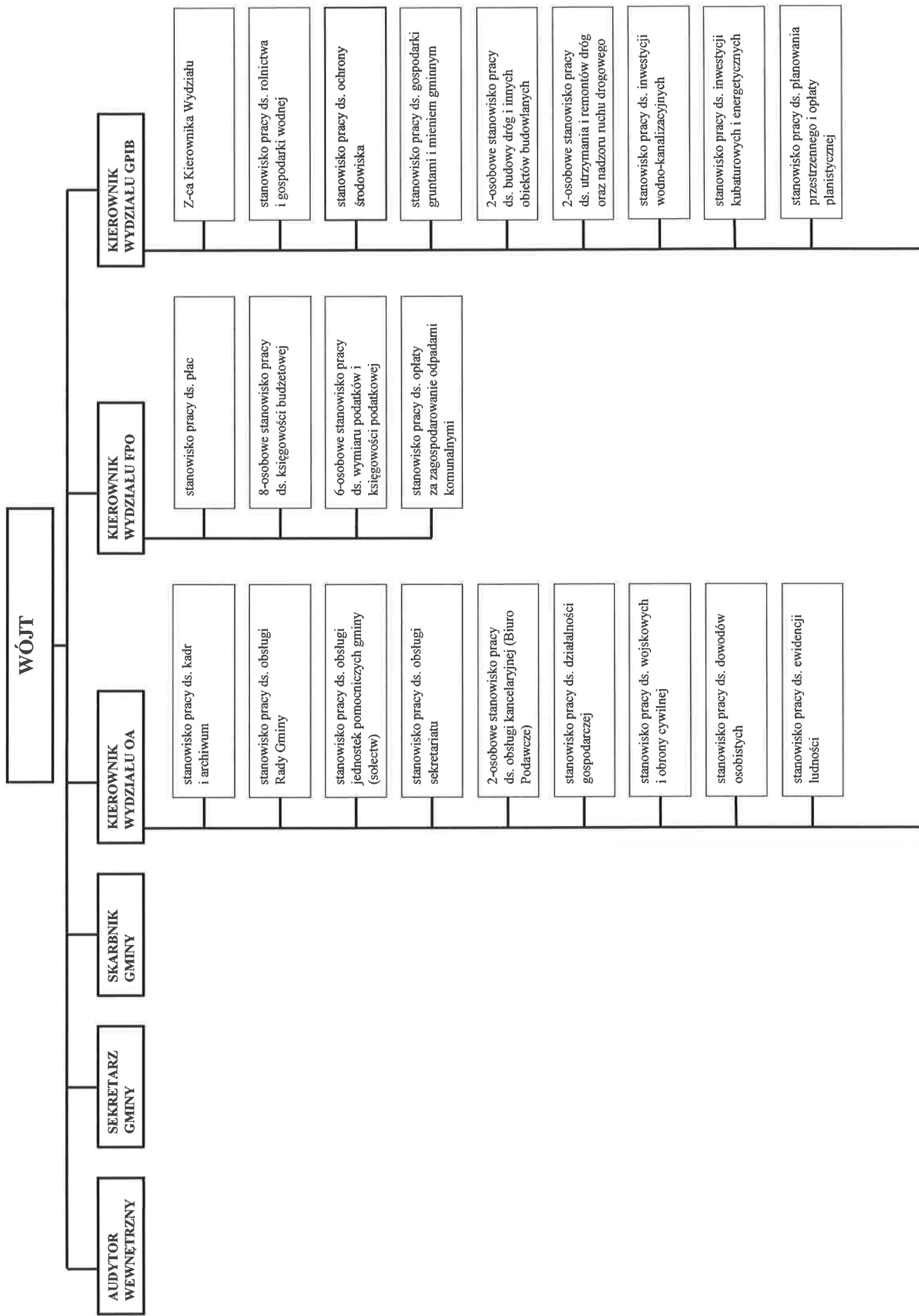
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT

dr inż. Henryk Brodowski







administrator bezpieczeństwa  
systemu informatycznego -  
informatyk

stanowisko pracy ds. współpracy  
z organizacjami pozarządowymi

stanowisko pracy ds. oświaty,  
kultury, sportu i turystyki

stanowisko pracy ds. obsługi  
prawnej Zespołów Oświatowych -  
½ etatu

kierowca

2-osobowe stanowisko pracy  
ds. zamówień publicznych

stanowisko pracy  
ds. pozyskiwania środków  
zewnętrznych

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski

