

Zarządzenie Nr W.120.42.2015
Wójta Gminy Siedlce
z dnia 31 lipca 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, stanowiącym załącznik do Zarządzenia 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 2 i 3 otrzymują brzmienie:
 - „ 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, rozwoju i promocji
 - 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
 - n) stanowisko pracy ds. kultury, sportu i turystyki
 - o) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Zespołów Oświatowych – ½ etatu
 - p) 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 ochrony środowiska
 - d) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i mieniem gminnym
 - e) 2-osobowe stanowisko pracy ds. budowy dróg i innych obiektów budowlanych
 - f) 2-osobowe stanowisko pracy ds. utrzymania i remontów dróg oraz nadzoru ruchu drogowego
 - g) stanowisko pracy ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych
 - h) stanowisko pracy ds. inwestycji kubaturowych i energetycznych
 - i) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i opłaty planistycznej
 - j) 2-osobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
 - k) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

2. W schemacie graficznym struktury organizacyjnej, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce, w podporządkowaniu stanowisk Kierownika Wydziału OA, skreśla się stanowiska:
 - 2-osobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
 - stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
3. W schemacie graficznym struktury organizacyjnej, stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce, w podporządkowaniu stanowisk Kierownika Wydziału GPIB, dodaje się stanowiska:
 - 2-osobowe stanowisko pracy ds. zamówień publicznych
 - stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
4. 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:
- 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,
 - bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
 - udział w przygotowywaniu dokumentów koncepcyjnych w zakresie planowania rozwoju gminy,
 - przygotowywanie wniosków i innej dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy i mechanizmów finansowania,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - współpraca z samorządami krajowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
 - współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez gminę,
 - 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:
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,
 - utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą i instytucją wdrażającą,
 - opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
 - 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:
- 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.
 - 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 odpowiednie 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

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Siedlce.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 roku.

WOJT
dr inż. Henryk Brodowski

