

**Zarządzenie Nr W.120.3.2016**  
**Wójta Gminy Siedlce**  
**z dnia 1 lutego 2016 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. 2015 r. poz. 1515 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 2 i 3 otrzymują brzmienie:
  - „2) **Wydział Organizacyjno-Administracyjny**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Wydziału
    - b) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu
    - c) stanowisko pracy ds. kadr i archiwum
    - d) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy
    - e) 2-osobowe stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej (Biuro Podawcze)
    - f) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej
    - g) stanowisko pracy ds. wojskowych i obrony cywilnej
    - h) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych
    - i) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
    - j) administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego – informatyk
    - k) stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
    - l) stanowisko pracy ds. oświaty
    - m) stanowisko pracy ds. obsługi prawnej Zespołów Oświatowych – ½ etatu
    - n) kierowca
    - o) 16-osobowe stanowisko pracy – opiekunowie świetlic wiejskich – 1/5 etatu
    - p) pracownik gospodarczy – ½ etatu
  - 3) **Wydział Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa**, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
    - a) Kierownik Wydziału
    - b) 2-osobowe stanowisko Zastępcy 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) 2-osobowe 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, w zadaniach Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego skreśla się punkty 23 – 55, a wprowadza się punkty 23 – 50, w brzmieniu:
  - „23) realizacja zadań z zakresu promocji Gminy, a w szczególności:
    - a) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,
    - b) planowanie nakładów finansowych niezbędnych na promocję Gminy,
    - c) opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
    - d) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy.
  - 24) prowadzenie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z prawa o działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń ,
    - b) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)
    - c) udostępnianie danych o przedsiębiorcach ze zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej ( sprzed 01.07.2011r.)
    - d) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
    - e) współdziałanie z organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
    - f) kontrola przestrzegania przepisów prawa o działalności gospodarczej przez przedsiębiorców w zakresie objętym przepisami ustawy,
    - g) przygotowywanie decyzji w sprawach wstrzymania działalności gospodarczej,
  - 25) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
    - a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie należnych opłat w powyższym zakresie, kontrola wykorzystania zezwoleń,
  - 26) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:
    - a) planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie,
    - b) przygotowywanie planu reagowania,
    - c) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania, zapewnienie właściwego działania zespołu.
  - 27) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
    - a) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego ocenę zagrożenia, zamiar działania, planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, planu zabezpieczenia logistycznego o.c, planu działania o.c w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
    - b) prowadzenie dokumentacji organizacyjno – ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,
    - c) zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania o.c
    - d) prowadzenie magazynu sprzętu o.c
    - e) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
    - f) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno – organizacyjnych i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,
  - 28) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej, w tym:

- a) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
  - b) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
  - c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
  - d) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - e) współpraca z jednostkami OSP oraz Komendantem Gminnym OSP w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,
  - f) współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, zapewnienie bezpłatnego umundurowania i ubezpieczenia,
  - g) obsługa administracyjno – biurowa Zarządu Gminnego OSP,
- 29) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
  - b) współdziałanie przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowych,
  - c) organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - d) realizowanie w porozumieniu z Szefem Sztabu Wojskowego i Wojskowym Komendantem Uzpełnień zadań związanych z potrzebą zapewnienia zasobów środków transportowych oraz maszyn i urządzeń.
- 30) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, w tym:
- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,
  - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych

- przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 31) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
- 32) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu, w tym:
- a) nadzór nad dokumentami stanowiącymi informacje niejawne,
  - b) zawierających informacje niejawne w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
  - c) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami o określonej klauzuli tajności, które zostały udostępnione pracownikom,
  - e) przechowywanie akt spraw zakończonych zgodnie z przepisami do czasu przekazania ich do archiwum,
- 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
- a) dokonywania zameldowania na pobyt stały i czasowy,
  - b) dokonywanie wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
  - c) wydawanie decyzji o wymeldowaniu,
  - d) prowadzenie ewidencji ludności w formie gminnego zbioru meldunkowego i bieżącej jego aktualizacji,
- 34) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy, a w szczególności:
- a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
  - b) prowadzenie spisów wyborców dla wyborów do Sejmu, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych organów przedstawicielskich,
- 35) wskazywanie kandydatów na opiekunów prawnych oraz ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 36) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
- 37) załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem narodowego spisu powszechnego,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 39) realizacja zadań gminy w zakresie oświaty i wychowania, w tym:
- a) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo-wychowawczych,
  - b) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego,
  - c) zapewnienie wykonania zadań Gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji,
  - d) gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych na działalność oświatową Gminy,
  - e) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej,
  - f) zapewnienie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
  - g) realizacja innych zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,

- h) współpraca z merytoryczną Komisją Rady, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny i innymi placówkami oświatowymi i związkami zawodowymi,
  - i) gromadzenie i analiza danych dotyczących funkcjonowania i finansowania oświaty,
  - j) prowadzenie rejestru obowiązku nauki, kontrola realizacji obowiązku nauki oraz realizacja obowiązujących przepisów w powyższym zakresie,
  - k) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych oraz zapewnienie ich załatwiania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - l) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora szkoły,
  - m) przygotowywanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, określanie regulaminu konkursu oraz przygotowywanie propozycji składu komisji konkursowej,
  - n) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych, a w szczególności:
    - przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
    - przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły,
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:
- a) przygotowywanie propozycji komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - b) dokumentacji dotyczącej przenoszenia nauczycieli mianowanych do innej szkoły,
  - c) dokumentacji dotyczącej nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - d) określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego w drodze regulaminu:
    - wysokości stawek dodatku funkcyjnego, motywacyjnego, za warunki pracy,
    - szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
    - wysokości i warunków wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
    - nadzór nad realizacją uprawnień nauczycieli do mieszkania i działek gruntu,
  - e) zapewnienie nauczycielom podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - f) realizacja praw i obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela,
- 41) świadczenie pomocy zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 507) w zakresie:
- a) udzielania porad i konsultacji prawnych dyrektorom placówek oświatowych Gminy Siedlce,
  - b) sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,
  - c) opiniowanie pod względem formalnym, prawnym projektów pism, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez dyrektorów placówek oświatowych Gminy Siedlce,
  - d) przeprowadzanie szkoleń dotyczących nowelizacji i stosowania prawa,
  - e) prowadzenie postępowań sądowych oraz administracyjnych,
  - f) parafowanie umów i aneksów zawieranych przez placówki oświatowe,
  - g) wydawanie komunikatów prawnych dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
- 42) realizacja zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury, w tym:
- a) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury, w tym zadań w zakresie kreowania polityki kulturalnej i organizowanie realizacji przez Gminę funkcji organizatora dla instytucji kultury,

- b) przygotowywanie programów rozwoju działalności Gminy, w tym współudział w programowaniu rozwoju i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej,
  - c) nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie ich ewidencji,
  - d) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy,
  - e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury, dokonywanie analizy potrzeb w powyższym zakresie, zgodnie z możliwościami Gminy i potrzebami mieszkańców Gminy,
  - f) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
  - g) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
  - h) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja,
  - i) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie,
- 43) realizacja zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym:
- a) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
  - b) dokonywanie analiz i sporządzanie programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
  - c) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
  - d) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo – rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współudział w zakresie organizowania imprez sportowo – rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
  - e) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
  - f) realizowanie spraw w zakresie zlecenia zadań gminy dotyczących kultury fizycznej jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie.
  - g) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie zapewnienia utrzymania bazy sportowej,
- 44) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bibliotekach, a w szczególności:
- a) tworzenie gminnej biblioteki publicznej,
  - b) nadawanie statutu i aktu o utworzeniu biblioteki,
  - c) zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek,
- 45) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury, a w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie działania gminy,
  - b) ochrona dóbr kultury,
  - c) przygotowywanie projektów zarządzeń zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,
- 46) realizacja zadań w zakresie przepisów o stowarzyszeniach,
- 47) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych,
- 48) obsługa wyborów samorządowych, wyborów do Sejmu, Senatu i na Prezydenta RP, wyborów ławników,
- 49) współpraca z opiekunami świetlic wiejskich w zakresie:
- a) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach świetlicy wiejskiej i na terenie przyległym do świetlicy, w tym zakup środków czystości,
  - b) wykonywania drobnych napraw i konserwacji,
  - c) dokonywania rezerwacji na wynajmy świetlic wiejskich oraz sporządzania umów najmu
- 50) wykonywanie czynności, w jakim przepisy prawa nakładają obowiązek na właściciela nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku, w tym między innymi:
- a) dbanie o utrzymanie ładu i porządku na nieruchomości w miejscowości Ostrówek, zabudowanej zabytkowym zespołem dworsko-parkowym, będącej własnością Gminy, w tym między innymi:

- koszenie trawy, zagrabianie, utrzymanie terenów zielonych, odchwaszczanie, pielęgnacja nasadzeń itp.
  - w okresie zimowym – odśnieżanie, usuwanie oblodzeń poprzez posypywanie ich piaskiem lub skucie,
  - dokonywanie drobnych bieżących napraw i konserwacji,
- b) monitorowanie urządzeń grzewczych, elektrycznych i wodociągowych – zgłaszanie wszelkich awarii i usterek do Urzędu Gminy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- c) zabezpieczanie mienia na obiektach przez dewastacją
4. W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce, do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa dodaje się punkty 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 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

Traci moc Zarządzenie Nr W.120.55.2015 Wójta Gminy Siedlce z dnia 22 września 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.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski