

ZARZĄDZENIE NR 15/2021

WÓJTA GMINY SEJNY

z dnia 14 lipca 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sejny stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 8/2017 Wójta Gminy Sejny z dnia 1 czerwca 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 13 - Organizacja urzędu - w ust. 1 **skreśla się** pkt e) i f).
2. W § 14 w pkt 3) - Organizacja urzędu/Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska - **dodaje się** ppkt d) i e) w brzmieniu:

„d) stanowisko pracy ds. inwestycji;

e) stanowisko pracy ds. OC, wojska i zamówień publicznych”.

3. W § 18 - Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy/ Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska - **dodaje się:**

„stanowisko pracy ds. inwestycji”

Zadania z zakresu inwestycji:

1. *Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu inwestycyjnego (budowa, przebudowa, remonty, dostawy) prowadzonych przez Gminę, w szczególności przez:*
2. *zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;*
3. *pozyskiwanie od innych organów, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;*
4. *zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;*
5. *w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;*
6. *w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót inwestycyjnych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;*
7. *sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu inwestycyjnego;*
8. *przygotowanie projektów umów w zakresie inwestycji, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;*
9. *zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;*
10. *dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;*
11. *przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;*
12. *zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań (robót budowlanych) nie wymagających pozwolenia na budowę;*
13. *nadzorowanie i realizacja prac inwestycyjnych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego - w przypadku uchwalenia przez Radę Gminy Funduszu Sołeckiego;*

14. przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych Gminy.

Zadania z zakresu zamówień publicznych:

1. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - f) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - g) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
3. Dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy.
4. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
6. Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
7. Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie w wnioskiem do Referatu Księgowości.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
12. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

Zadania z zakresu pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych:

1. Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
2. Opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów.
3. Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
4. Przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów

„stanowisko pracy ds. OC, wojska i zamówień publicznych”

Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, OC, wojska i zamówień publicznych:

- 1) opracowanie projektu działań dotyczących „Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności” , gotowości ratowniczej na terenie gminy oraz realizacja zadań planistycznych i wykonawczych systemu oraz opracowanie systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,

- 2) współpracuje z jednostkami powiatu zajmującymi się Systemem Ochrony Ludności, ze Sztabem Zarządzania Kryzysowego, Komendą Straży Pożarnej, Policją z zakładami pracy oraz opracowuje plan reagowania kryzysowego gminy,
- 3) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy oraz zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego, opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym - współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzeniu kryzysowym,
- 7) planowanie i opracowywanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 8) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu,
- 9) prowadzenie zabezpieczenia materiałowo – sprzętowe,
- 10) prowadzenie dokumentacji ewakuacji ludności i dobytku,
- 11) planowanie środków finansowych na zadania obronne,
- 12) wykonywanie zadań z związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 13) prowadzenie zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze Gminy,
- 14) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (między innymi planu) akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
- 15) planowanie, organizowanie i koordynowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej na terenie Gminy, w tym opracowanie planu obrony cywilnej, programu szkolenia Gminy oraz Urzędu Gminy, dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej oraz szkolenie zespołu kierującego akcją kurierską,
- 16) przygotowywanie i organizacja kwalifikacji wojskowej oraz poboru w przypadku jego wprowadzenia,
- 17) wykonywanie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 18) realizacja zadań dotyczących doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w ramach Akcji Kurierskiej, opracowania dokumentacji planistycznej „Akcji kurierskiej”,
- 19) planowanie, nakładanie i realizacja obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 20) współpracy z organami wojskowymi oraz innymi jednostkami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań,
- 21) wykonywania czynności związanych z ogłoszeniem i przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych,
- 22) wpisywania osób, które nie dopełniły obowiązku zgłoszenia się do rejestracji przedpoborowych, do wykazu osób o nie uregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej.
- 23) sporządzania sprawozdań z wyników rejestracji przedpoborowych i przekazywanie ich wojewodzie,
- 24) przygotowywania list poborowych podlegających obowiązkowi stawienia się do poboru przed powiatową komisją lekarską i przekazywanie jej powiatowej komisji lekarskiej,
- 25) przyjmowania od wojskowego komendanta uzupełnień imiennego wykazu poborowych podlegających wezwaniu przed powiatową komisję poborową, którzy złożyli wnioski o odroczenie zasadniczej służby wojskowej ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny albo o skierowanie do służby zastępczej,
- 26) zarządzania na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień przymusowego doprowadzenia poborowych przez policję do wskazanej jednostki, w razie niestawienia się ich bez uzasadnionej przyczyny.

Zadania z zakresu prawa zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 3) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów oraz dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i ogłaszanie przetargów,
- 4) prowadzenie postępowań przetargowych,
- 5) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i planów dotyczących zamówień publicznych oraz ich wysyłka zgodnie z ustawą o prawo zamówień publicznych,
- 7) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- 8) publikacja rozstrzygnięć postępowań przetargowych na stronie BIP oraz zgodnie z ustawą o Zamówieniach publicznych,
- 9) sporządzanie wniosków przy ubieganiu się o środki z funduszy unijnych i funduszy krajowych na prowadzone inwestycje,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych na remonty budowlane, usługi i dostawy Gminy (przygotowanie dokumentacji, prowadzenie przetargów).

4. W § 18 - Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy - **skreśla się ust. 5.**

§ 2. 1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny - Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Sejny - otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sejny - Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy Sejny - otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sejny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 9 sierpnia 2021

r.

WÓJT
Dariusz Adam Łostowski
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Sejny**

**Struktura organizacyjna
Urzędu Gminy Sejny**

Lp.	Stanowiska	Symbol akt
1	Wójt Gminy Sejny	WT
2	Zastępca Wójta Gminy Sejny	ZWT
3	Sekretarz Gminy Sejny	SG
4	Skarbnik Gminy Sejny	Sk

1) Samodzielne stanowiska pracy podległe Wójtowi Gminy Sejny:

Lp.	Samodzielne stanowisko pracy	Symbol akt
1	Stanowisko pracy ds. kadr i obsługi Rady Gminy Sejny	KOR

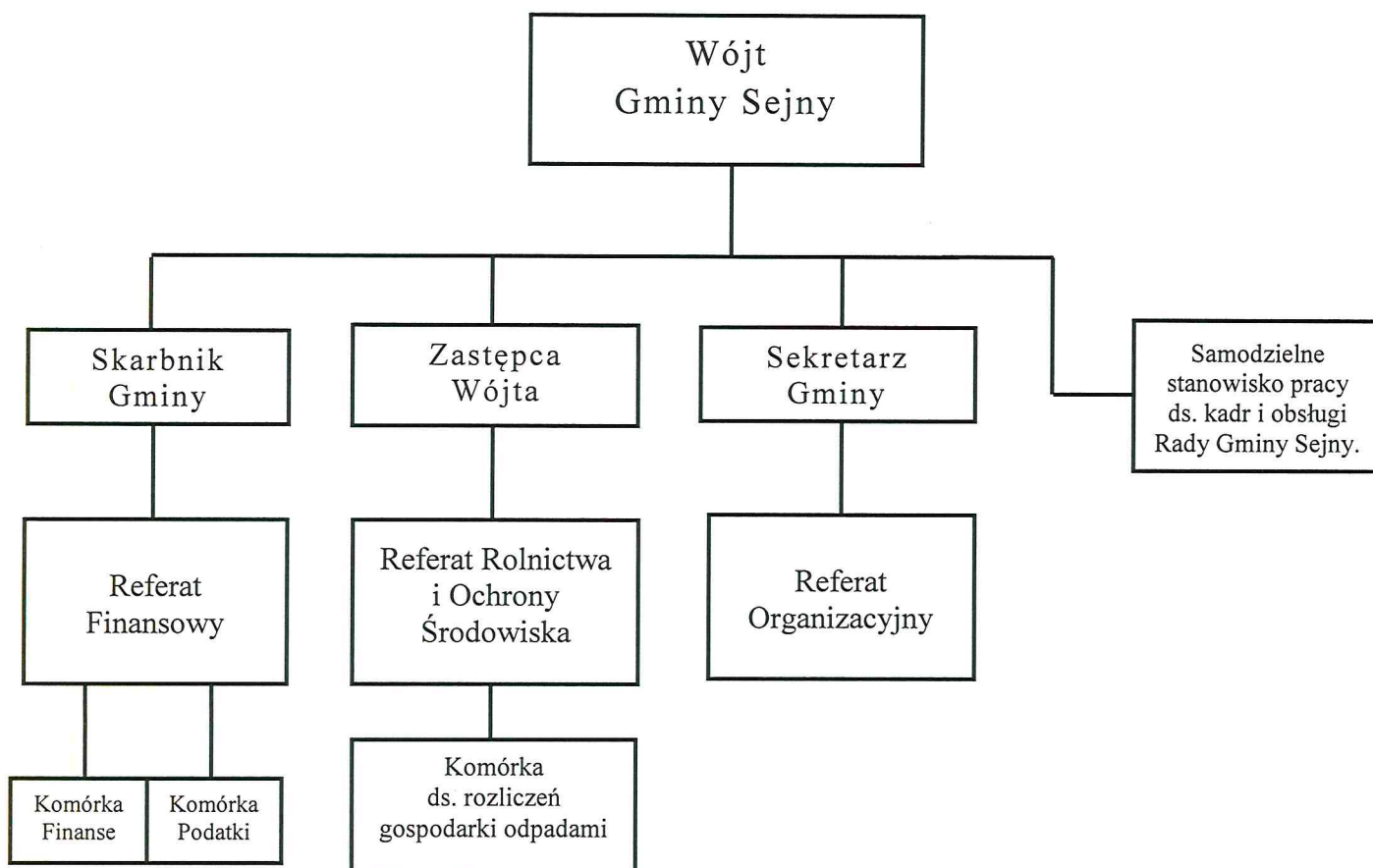
2) Referaty Urzędu Gminy Sejny:

Referat Organizacyjny		Symbol akt
		RO
1	Sekretarz Gminy Sejny – Kierownik referatu	SG
2	Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu	RO
3	Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i archiwum zakładowego	RO
4	Stanowisko pracy ds. ochrony danych osobowych i informatyki	RODO/I
5	Stanowisko pracy ds. oświaty (1/2)	ROO
Referat Finansowy		Symbol akt
		Fn
1	Skarbnik Gminy Sejny – Kierownik referatu	Sk
Podatki		Symbol akt
		Fn.P
2	Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej	Fn.P
3	Stanowisko pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	Fn.P
Finanse		Symbol akt
		Fn.F
4	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac	Fn.F
5	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac	Fn.F
6	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Fn.F
7	Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	Fn.F
Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska		Symbol akt
		Rol
1	Kierownik referatu	Rol
2	Stanowisko pracy ds. rozliczeń gospodarki odpadami	GO
3	Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym	Rol
4	Stanowisko pracy ds. inwestycji	IZP
5	Stanowisko pracy ds. OC, wojska i zamówień publicznych	OWZ

WÓJT
Podstawił
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Sejny**

**Graficzny schemat organizacyjny
Urzędu Gminy Sejny**



WÓJT
Dariusz Adam Łostowski
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski