

Zarządzenie Nr 42/2018
Wójta Gminy Kielczygłów
z dnia 10 grudnia 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kielczygłowie.

Na podstawie art.33 ust.2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kielczygłowie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 21/2009 Wójta Gminy Kielczygłów z dnia 30 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kielczygłowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Stanowisko pracy do spraw programowania rozwoju, promocji i funduszy europejskich, zamówień publicznych otrzymuje nazwę „stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych”
- 2) W § 15 dodaje się pkt. H w brzmieniu:
„H w zakresie stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych”

1. nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie, tj.:
2. weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez Wydziały (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
3. współpraca przy wyborze trybu udzielenia zamówienia publicznego,
4. ogłaszanie przetargów,
5. ustalanie kryteriów oceny ofert,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
7. przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
8. koordynowanie i kierowanie pracą komisji przetargowej,
9. zawiadamianie o wynikach przetargu,
10. przechowywanie ofert,



11. uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego;
 12. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
 13. sporządzanie sprawozdań,
 14. prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
 15. przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Wójta
 16. nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem się do Zarządzeń Wójta wydawanych w sprawie powołania w Urzędzie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej, oraz w sprawie przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 17. udzielanie Wydziałom porad i opinii w zakresie: obowiązków zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówienia, organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 18. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, z podziałem na progi do 30 tys. euro i powyżej 30 tys. euro,
 19. przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
 20. przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 21. kompletowanie i udostępnianie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 22. opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych w powiązaniu z budżetem Gminy,
 23. wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych.
- 3) Dodaje się § 15 a w brzmieniu: „Samodzielne stanowisko – do spraw pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - 4) W § 15 a dopisuje się pkt. A w brzmieniu:
„A w zakresie obowiązków stanowiska do spraw pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych
 1. Stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
 2. Tworzenie i aktualizowanie bazy informacyjnej o funduszach strukturalnych Unii Europejskiej
 3. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej



4. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych pochodzących w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
 5. Przygotowywanie innych dokumentów takich jak: umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych
 6. Prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków finansowych szczególnie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
 7. Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych szczególnie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
 8. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
 9. Koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
 10. Współpraca z samorządem województwa, powiatu i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz z instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskania i współrealizacji zadań z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
 11. Współdziałanie z Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy
 12. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną
 13. Organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, tajemnicy skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie
 14. Prowadzenie wraz z pracownikiem do spraw zamówień publicznych - spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu realizowanych inwestycji gminnych ze środków własnych i zewnętrznych
- 5) W § 15 a dopisuje się pkt. B w brzmieniu:
- 6) „B w zakresie obowiązków stanowiska Inspektor Ochrony Danych Osobowych
1. Informowanie Wójta, Sekretarza oraz pozostałych pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach wynikających na nich z mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.UE. L. z 2016 r. Nr. 119 str. 1) RODO) a także w zakresie innych przepisów unijnych i krajowych w zakresie ochrony danych osobowych
 2. Udzielanie porad w zakresie wynikającym z ust.1
 3. Monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów unijnych i krajowych w zakresie ochrony danych osobowych a także polityk Urzędu Gminy oraz pozostałych jednostek organizacyjnych przetwarzających dane osobowe
 4. Przeprowadzanie szkoleń w Urzędzie Gminy oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych z zakresu przestrzegania RODO oraz innych przepisów unijnych i krajowych w zakresie ochrony danych osobowych
 5. Sporządzanie i udzielanie zaleceń co do oceny skutków ochrony danych osobowych z oraz monitorowanie jej zgodnie z art. 35 RODO
 6. Kontaktowanie się i współpraca organem nadzorczym, w tym z uprzednimi konsultacjami, których mowa w art. 36 RODO



7. Pełnie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem przez nich praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO
 8. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych
- 7) W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 21/2009 z dnia 30 września 2009r. dodaje się następujące stanowisko pracy:
- Stanowisko samodzielne – Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- 8) Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 21/2009 z dnia 30 września 2009r. otrzymuje nowe brzmienie będące załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych referatów

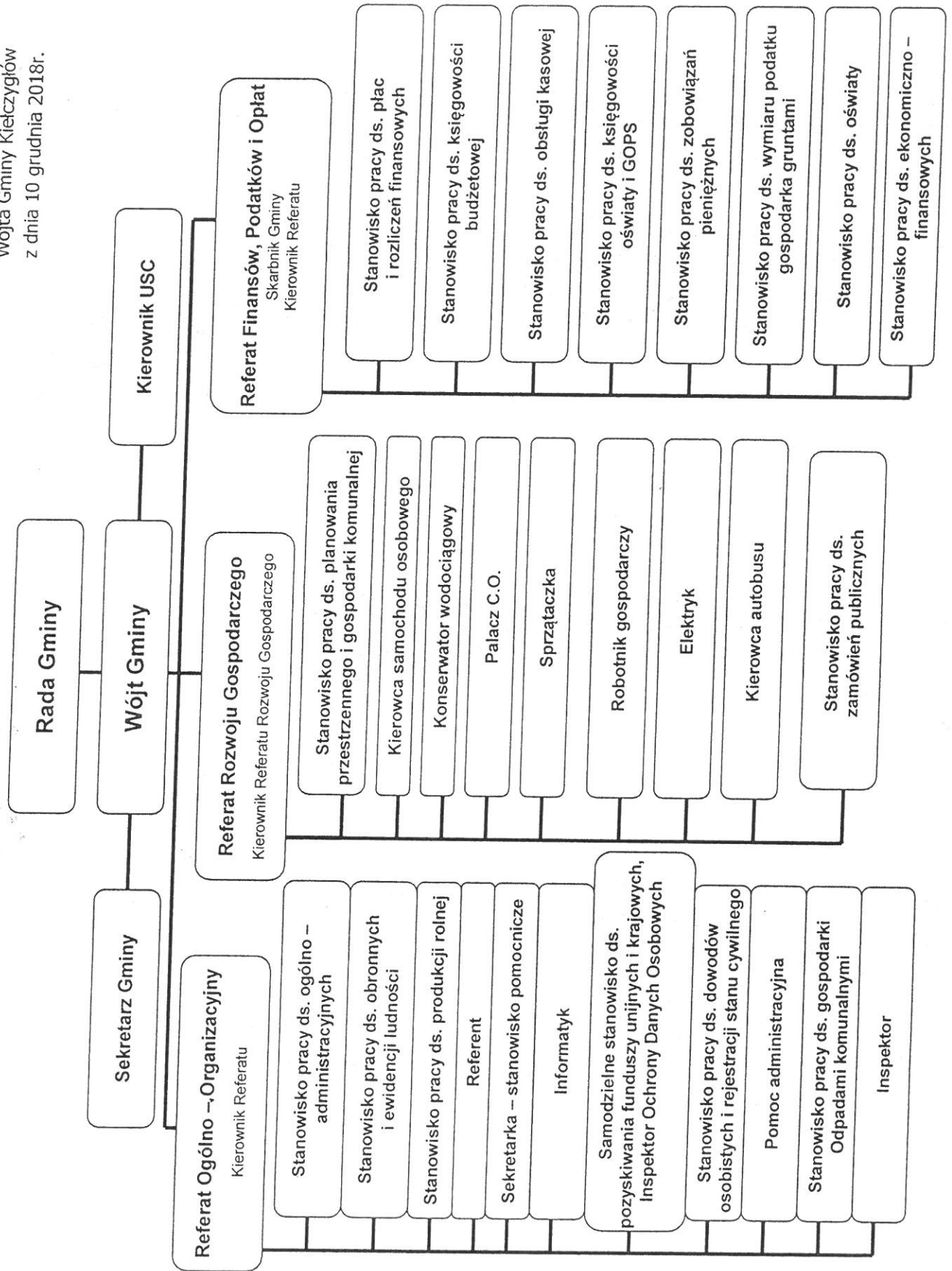
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


mgr Mariusz Mielczarek

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KIEŁCZYŃCOWIE

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 42/2018
Wójta Gminy Kiełczygłów
z dnia 10 grudnia 2018r.



Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Kielczygłów

| Lp. | Nazwa referatu | Stanowisko | Symbol | Ilość etatów |
|-----|---------------------------------------|---|---------------------|--------------|
| 1 | | Wójt | W | 1 |
| 2 | | Sekretarz Gminy | SG | 1 |
| 3 | | Kierownik USC | USC | - |
| 4 | Referat Finansów, Podatków i Opłat | Skarbnik Gminy | Fn | 1 |
| | | Ds. płac i rozliczeń finansowych | Fn | 2 |
| | | Ds. księgowości budżetowej | Fn | 2 |
| | | Ds. obsługi kasowej | Fn | 1 |
| | | Ds. księgowości oświaty i GOPS | Fn | 1 |
| | | Ds. oświaty | Fn | 1 |
| | | Ds. zobowiązań pieniężnych | Fn | 1 |
| | | Ds. wymiaru podatku – gospodarka gruntami | Fn | 1 |
| | | Ds. ekonomiczno – finansowych | Fn | 1 |
| | Razem Fn | | | 11 |
| 5 | Referat Ogólno - Organizacyjny | Kierownik | O i Og | 1 |
| | | Ds. ogólnie – administracyjnych | O i Og | 1 |
| | | Ds. obronnych i ewidencji ludności | O i Og | 1 |
| | | Ds. produkcji rolnej | O i Og | 1 |
| | | Referent | O i Og | 1 |
| | | Sekretarka – stanowisko pomocnicze | O i Og | 1 |
| | | Informatyk | O i Og | 1 |
| | | Ds. dowodów osobistych i rejestracji stanu cywilnego | O i Og | 1 |
| | | Pomoc administracyjna | O i Og | 1 |
| | | Ds. gospodarki odpadami komunalnymi | O i Og | 1 |
| | | Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych, Inspektor Ochrony Danych Osobowych | O i Og | 1 |
| | | | Razem O i Og | |
| 6 | Referat Rozwoju Gospodarczego | Kierownik | R i Rg | 1 |
| | | Ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej | R i Rg | 1 |
| | | Ds. Zamówień Publicznych | R i Rg. | 1 |
| | | Kierowca samochodu osobowego | R i Rg | 1 |
| | | Konserwator wodociągowy | R i Rg | 2 |
| | | Sprzątaczkę | R i Rg | 1 |
| | | Robotnik gospodarczy | R i Rg | 2 |
| | | Elektryk | R i Rg | 1 |
| | Kierowca autobusu | R i Rg | 1 | |
| | Razem R i Rg | | | 11 |
| | RAZEM | | | 35 |