

**ZARZĄDZENIE NR 338/17**  
**BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE**

z dnia 4 grudnia 2017 r.

**zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Siemiatycze**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Siemiatycze ustalonym Zarządzeniem Nr 161/16 Burmistrza Miasta Siemiatycze z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze zmienionym Zarządzeniem Nr 200/16 z dnia 25 października 2016 r., Nr 206/16 z dnia 4 listopada 2016 r., Nr 213/16 z dnia 24 listopada 2016 r., Nr 238/17 z dnia 3 lutego 2017 r., Nr 260/17 z dnia 30 maja 2017 r. i Nr 313/17 z dnia 1 września 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 16 po punkcie 24 dodaje się pkt 25 w brzmieniu:

„25) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez referat w tym wypełnianie formularza ogłoszenia zamówienia i przekazywanie do zamieszczania w BZP”;

2) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. 1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy przygotowywanie i przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem zamówień, których udzielanie zostało przekazane innym referatom lub samodzielnym stanowiskom.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy także zamieszczanie ogłoszeń oraz rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w Biuletynie Zamówień Publicznych.”;

3) § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych pełni Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.”;

4) w załączniku do Regulaminu Organizacyjnego w pkt. 3 Referat Infrastruktury lit. d stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów zwiększa się liczbę etatów do dwóch.

**§ 2.** Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemiatycze - Organizacja wewnętrzna referatów Urzędu Miasta Siemiatycze otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Piotr Siniakowicz**

### **Organizacja wewnętrzna referatów Urzędu Miasta Siemiatycze**

1) Referat Organizacyjny:

- a) zastępca kierownika referatu,
- b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- c) stanowisko ds. administracyjnych,
- d) stanowisko ds. obsługi Rady,
- e) stanowisko ds. informatyki,
- f) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych,
- g) stanowisko ds. kancelarii,
- h) stanowisko pomocnicze:
  - pomoc administracyjna,
- i) stanowisko ds. obsługi:
  - goniec,
  - sprzątaczką (2 etaty).

2) Referat Finansowo – Budżetowy:

- a) zastępca kierownika referatu,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej ( 2 etaty),
- c) stanowisko ds. wymiaru podatków (2 etaty),
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej ( 2 etaty),
- e) stanowisko ds. rozliczeń,
- f) stanowisko ds. obsługi kasy,
- g) stanowisko ds. wymiaru i księgowości opłat.

3) Referat Infrastruktury:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. infrastruktury komunalnej,
- c) stanowisko ds. drogownictwa,
- d) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów (2 etaty),
- e) stanowisko ds. podziału nieruchomości,
- f) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
- g) stanowisko pomocnicze:
  - pomoc administracyjna (2 etaty),
- h) stanowisko ds. obsługi:
  - konserwator
  - robotnik gospodarczy (7 etatów).

4) Referat Gospodarki Komunalnej:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. ochrony środowiska i przyrody,
- d) stanowisko ds. gospodarowania odpadami,
- e) stanowisko ds. mienia komunalnego ( 2 etaty),
- f) stanowisko pomocnicze:
  - pomoc administracyjna (2 etaty)

5) Referat Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki:

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko ds. przedsiębiorczości,
- c) stanowisko ds. komunikacji społecznej i organizacji pozarządowych,
- d) stanowisko ds. promocji,
- e) stanowisko pomocnicze:
  - pomoc administracyjna.

6) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- d) stanowisko ds. ewidencji ludności ( 2 etaty),
- e) stanowisko ds. obronności i obrony cywilnej ( ½ etatu),
- f) stanowisko pomocnicze:
  - pomoc administracyjna ( 2 etaty)

7) Archiwum Zakładowe:

- a) samodzielne stanowisko ds. archiwum.

8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- b) zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) kierownik kancelarii niejawnej,
- d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Burmistrz Miasta

**Piotr Siniakowicz**