

ZARZĄDZENIE NR 39/2020

WÓJTA GMINY ŁADZICE

z dnia 24 marca 2020r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ładzice

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506, 1309, 1696, 1815, 1571) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ładzice stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2019 Wójta Gminy Ładzice z dnia 2 stycznia 2019r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 14 otrzymuje brzmienie: „W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjny – symbol Or;
- 2) Referat Finansowy – symbol Fn;
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji – symbol GPI;
- 4) Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – symbol PZ;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw informacji, promocji i rozwoju gminy – RG;
- 8) Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej – symbol RP;
- 9) Stanowisko pracy do spraw BHP – symbol BHP;
- 10) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – symbol OI;
- 11) Archiwista – symbol Ar;
- 12) Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD.”

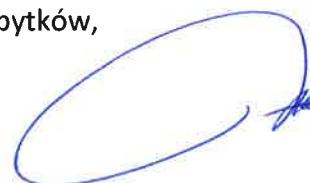
2. W § 15 skreśla się ust. 2.

3. W § 31 skreśla się pkt 9 a-n, 10, 11, 12, 13.

4. § 33 otrzymuje brzmienie: „§ 33. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych** należy w szczególności:

1. W zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych związanych z ogłaszaniem, przeprowadzaniem i zakończeniem postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, dla potrzeb gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
 - b) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi przetargami,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia przetargu i rozstrzygnięć postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - d) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych;

- e) udział w pracach komisji przetargowych i ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność, prawidłowość i zgodność prowadzonych postępowań z wymogami aktualnych przepisów;
 - f) załatwianie spraw związanych z wnoszeniem i zwrotem wadium;
 - g) sporządzanie projektów wszelkich unormowań wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych (regulaminy, zarządzenia);
 - h) przeprowadzanie procedur zamówień poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
 - i) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych;
 - j) współpraca z pracownikami gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie opisu przedmiotów zamówień.
2. W zakresie pozyskiwania źródeł finansowania ze środków zewnętrznych (fundusze unijne, granty, dotacje, dofinansowania, pożyczki itp.) :
- a) sporządzanie wniosków o przyznanie środków finansowych;
 - b) monitorowanie ich wykorzystywania;
 - c) sporządzanie wniosków o płatność;
 - d) rozliczanie przyznanych środków finansowych;
 - e) opracowywanie sprawozdań, analiz, harmonogramów dotyczących pozyskanych środków finansowych;
 - f) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w ramach możliwości realizacji pozyskanych środków finansowych;
 - g) udział w kontrolach zewnętrznych prowadzonych w celu badania prawidłowości wydatkowania pozyskanych środków finansowych;
 - h) zarządzanie projektami, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących procedur wewnętrznych oraz powoływania zespołów projektowych.
5. Po § 33 dodaje się § 34, który otrzymuje brzmienie: „ § 34. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw informacji, promocji i rozwoju gminy** należy w szczególności:
1. W zakresie informacji i promocji gminy:
- a) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Gminy,
 - b) gromadzenie i opracowywanie materiałów o Gminie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - c) opracowywanie materiałów w celu zdobycia środków pomocowych, pozyskiwanie sponsorów i partnerów dla realizacji projektów i działań promocyjnych,
 - d) udzielanie informacji prasowych – współpraca z mediami,
 - e) opracowywanie biuletynów, informatorów, ulotek związanych z działalnością Gminy,
 - f) zapewnianie materiałów promocyjnych Gminy,
 - g) przygotowywanie zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych,
 - h) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie kultury,
 - i) organizowanie imprez środowiskowych (kulturalno-oświatowych, plenerowych, sportowych i innych),
 - j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,



- k) współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną w realizacji form działalności polegających na organizowaniu odczytów, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- l) organizowanie wystaw okolicznościowych,
- m) planowanie rozwoju infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej.

2. W zakresie rozwoju gminy:

- a) opracowywanie projektów długoletnich planów strategicznych i rozwojowych gminy oraz monitorowanie ich realizacji;
- b) podejmowanie działań służących rozwojowi gminy;
- c) gromadzenie danych o gminie w tym w szczególności o jej zasobach gospodarczych, turystycznych, krajobrazowych, potencjale przedsiębiorczości oraz promowanie ich na zewnątrz;
- d) przygotowywanie w formie decyzji administracyjnych pozwoleń na przeprowadzenie na terenie Gminy zbiorów publicznych;
- e) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń;
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§2. Zmienia się numerację dotychczasowych § 34 – § 49 w ten sposób, że otrzymują one odpowiednio numery § 35 – § 50.

§3. Zmienia się Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ładzice ustalony załącznikiem nr 2 do zarządzenia Nr 1/2019 Wójta Gminy Ładzice z dnia 2 stycznia 2019r. w ten sposób, że nadaje mu się brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ładzice.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2020r.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Ciupinski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁADZICE

