

ZARZĄDZENIE NR 2/18 WÓJTA GMINY PŁASKA

z dnia 22 listopada 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) zarządza się co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Płaska nadanego Zarządzeniem Nr 106/15 Wójta Gminy Płaska z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, z późniejszymi zmianami, w następujący sposób:

1) w § 10 ust. 2 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

"samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej organów - RG"

2) w § 10 ust. 2 dodaje się pkt. 9 w brzmieniu:

"samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i realizacji projektów - ZPP"

3) § 23 otrzymuje brzmienie:

"§ 23. 1. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i jej organów należy:

1) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady oraz komisji stałych i doraźnych:

a) przygotowywanie i terminowe doręczanie materiałów i zawiadomień na sesję i posiedzenia komisji,

b) sporządzanie protokołów z posiedzeń,

c) współudział w opracowywaniu planów pracy Rady i komisji Rady oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów,

d) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, Zarządzeń Wójta.

2) publikacja w BIP protokołów posiedzeń, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych;

3) prowadzenie rejestrów zbiorów uchwał Rady oraz przedkładanie ich Wojewodzie Podlaskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

4) prowadzenie rejestrów zbiorów Zarządzeń Wójta;

5) prowadzenie rejestru: Wniosków Komisji, Interpelacji i wniosków radnych;

6) przekazywanie uchwał Rady do realizacji, legalizacji oraz publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, BIP i Bazie Aktów Własnych.

6) organizacyjna obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady oraz narad zwołanych przez Przewodniczącego Rady.

7) obsługa spotkań radnych z wyborcami;

8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych;

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady;

10) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami funkcjonującymi na terenie gminy;

11) informowanie społeczeństwa o uchwałach organów gminy;

12) techniczne i organizacyjne przygotowanie wyborów w jednostkach pomocniczych Gminy oraz ławników do sądów powszechnych;

13) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i narad z sołtysami;

14) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;

15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy."

4) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy i realizacji projektów” należy

- w zakresie zamówień publicznych:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania tematów i dokumentów, celem prawidłowego przeprowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych;
- 2) ustalenie formy zamówienia publicznego;
- 3) organizowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych zgodnie z procedurą określoną w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 4) rozpatrywanie protestów i odwołań składanych przez oferentów;
- 5) kontrola komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie zbywania gruntów i nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości;
- 7) przygotowywanie umów dotyczących zamówień publicznych;
- 8) opracowywanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy oraz Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 9) prowadzenie rejestrów umów i zleceń dotyczących zamówień publicznych;
- 10) kontrole realizacji ustaw o zamówieniach publicznych w Jednostkach Organizacyjnych Gminy;

- w zakresie promocji:

- 11) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ochrony zdrowia ludności, współdziałanie ze służbą zdrowia;
 - 12) współdziałanie z instytucjami kultury oraz ze stowarzyszeniami kulturalnymi w zakresie upowszechniania kultury oraz tworzenia i realizacji długoterminowych planów rozwoju kultury w Gminie;
 - 13) prowadzenie rejestrów gminnych instytucji kultury;
 - 14) udział w realizacji zadań dotyczących przygotowania i organizowania imprez kulturalnych, promocyjnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych na terenie Gminy;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami w zakresie utrzymania i nadzorowania bibliotek publicznych;
 - 16) planowanie w Gminie sezonu turystycznego i nadzór nad jego przebiegiem, w tym: prowadzenie ewidencji pól namiotowych i innych obiektów położonych na terenie Gminy;
 - 17) prowadzenie działań na rzecz promocji Gminy;
 - 18) przygotowywanie materiałów umieszczanych na stronie internetowej gminy;
- w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i ich realizacji:
- 19) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków europejskich możliwych do pozyskania na finansowanie inwestycji;
 - 20) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
 - 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich;
 - 22) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
- gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych.
 - 23) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - 24) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą;
 - 25) opracowywanie sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów;

- 26) monitorowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych;
- 27) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia.
- 28) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

Wójt Gminy

Wiesław Gołaszewski