

ZARZĄDZENIE Nr 33/2012  
WÓJTA GMINY Osieck

z dnia 4 lipca 2011 r.

zmieniające zarządzenia Nr 7/2011 Wójta Gminy Osieck z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Osieck

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 – tekst jednolity z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

1. W § 2. 1. dodaje się pkt. 4a zastępca wójta – należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy.

2. w § 6. dodaje się pkt. 1a w brzmieniu:

Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu ZP.

w pkt. 5) skreśla się „- ds. zamówień publicznych, przygotowania i nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacji przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej ZP”

3. §11. ust. 2. otrzymuje brzmienie: „Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań”.

4. w Rozdział III do słów:

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY dodaje się po słowie WÓJTA „ZASTĘPCY WÓJTA”

5. po § 13 dodaje się § 13 a w brzmieniu:

Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności
2. Przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych, koordynacja przygotowania i realizacji projektów z udziałem środków z funduszy Unii Europejskiej:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz.
  - 2) Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 3) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz.
  - 4) Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi.
  - 5) Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
  - 6) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
  - 7) Koordynacja prac dotyczących realizacji inwestycji gminnych,
  - 8) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom.

3. Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych,

- 1) Sporządzanie planu zamówień;
- 2) Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 3) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - a) przysyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych;
  - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej;
  - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień;
  - d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem;
  - e) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - f) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w zakresie zastosowania trybu „z wolnej ręki” lub zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony;
- 4) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta,
- 5) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 6) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w Urzędzie

4. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:

- a) opracowywanie materiałów dot. gminy do folderów, czasopism, informatorów, itp., we współpracy ze wszystkimi stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- b) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i mediami.
- c) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.

5. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.

6. W załączniku Nr 1 obok „Wójta Gminy” dodaje się „Zastępcą Wójta”.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
mgr Władysław Marek Lasocki