

Zarządzenie nr 10/2014
Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 5 maja 2014 roku

w sprawie: utworzenia Referatu Zamówień Publicznych, Zarządzania Projektami i Promocji Gminy

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142,poz.1591 ze zm.) zarządzam co następuje

§ 1

W urzędzie Gminy Łęka Opatowska tworzy się Referat Zamówień Publicznych, Zarządzania Projektami i Promocji Gminy.

§ 2

Szczegółowy podział zadań Referatu Zamówień Publicznych, Zarządzania Projektami i Promocji Gminy stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.05.2014 r.

WÓJT GMINY
mgr Witold Jankowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2014
Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 5 maja 2014 roku

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Zarządzania Projektami i promocji Gminy należy:

1. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w szczególności:
 - 1) organizowanie przetargów przekraczających równowartość kwoty 30 000 EURO
 - 2) prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pod względem proceduralnym, a w szczególności:
 - a) wnioskowanie do Wójta Gminy o powołanie komisji przetargowej, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) udział w pracach komisji przetargowych,
 - c) sprawdzanie ofert pod względem formalnym - zgodności z wymaganiami ustawowymi oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przekazywanie do publikacji ogłoszeń w sprawach zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - f) kompletowanie, powielanie i wydawanie oferentom materiałów przetargowych
 - g) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie dokumentów w ramach toczącego się postępowania,
 - h) prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami,
 - i) udzielanie wyjaśnień odnośnie zapytań do SIWZ w uzgodnieniu z komórką merytoryczną,
 - j) współpraca z Referatem Finansowym odnośnie informacji o wysokości wadium, jego zwrocie, opłat za materiały przetargowe oraz wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - k) koordynacja pracy i obsługa komisji przetargowej ds. zamówień publicznych pod względem technicznym,
 - l) przedstawianie Wójtowi opinii komisji przetargowych o złożonych ofertach,
 - 3) prowadzenie rejestru przetargów,
 - 4) prowadzenie rejestru umów zawartych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulaminem zamówień Urzędu Gminy,
 - 5) przygotowanie regulaminu powoływania i pracy komisji przetargowej oraz dokonywanie jego aktualizacji,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań.
 - 7) Organizowanie i przeprowadzanie zamówień i konkursów dotyczących dostaw, usług i robót, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO w zakresie wskazanym przez Wójta Gminy.
 - 8) Tworzenie i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego i strategii rozwoju Gminy
 - 9) Pomoc i konsultacje pozostałym referatom i jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie przepisów prawa zamówień publicznych w tym w zakresie przeprowadzania procedury przetargowej.
 - 10) Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji gminnych, a w szczególności :
 - a) uzgadnianie warunków i możliwości technicznych planowanych inwestycji przed zleceniem dokumentacji projektowej,

- b) uzyskanie opinii i uzgodnień planowanych inwestycji przed zleceniem dokumentacji projektowej,
 - c) prowadzenie inwestycji gminnych z zakresie infrastruktury komunalnej,
 - d) prowadzenie odbiorów inwestycji i sporządzanie protokołów odbioru i rozliczenia inwestycji,
 - e) przekazanie inwestycji po uprzednio dokonanych odbiorach oraz uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie (jeżeli jest wymagane) do odpowiedniego referatu w celu prawidłowej eksploatacji
- 11) Inicjowanie, planowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć i projektów dla instytucji samorządowych i organizacji pozarządowych finansowanych ze środków zewnętrznych.
 - 12) Pozyskiwanie i uruchamianie środków unijnych w ramach funduszy pomocowych i innych dostępnych źródeł oraz ich rozliczanie i sporządzanie wniosków o płatność.
 - 13) Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania jednostek administrowanych przez Gminę.
 - 14) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i firmami pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych.
 - 15) Systematyczne archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 16) Prowadzenie procedury w przypadku skorzystania ze środków odwoławczych przez wykonawcę lub organizację pracodawców i przedsiębiorców, zrzeszającą dostawców lub wykonawców, wpisaną na listę Prezesa UZP
 - 17) Udostępnianie na pisemny wniosek do wglądu zgodnie ustawą - Prawo zamówień publicznych ofert składanych w postępowaniu o zamówienie publiczne, które są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia.
 - 18) Udostępnianie do wglądu protokołów, oświadczeń, opinii biegłych, wyjaśnień oraz innych załączników do protokołu postępowania o zamówienie publiczne, które są jawne i podlegają udostępnieniu na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 - 19) Udostępnianie do wglądu umów o zamówienie publiczne na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej w myśl przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
 - 20) Opracowywanie danych do umieszczenia w BIP, ich edycja i publikacja
2. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy w szczególności:
 - 1) tworzenie koncepcji całościowej promocji (strategii promocji Gminy),
 - 2) zbieranie wszelkich istotnych informacji z zakresu działań Gminy,
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie opracowania programów na rzecz strategii rozwoju i promocji Gminy, sołectw,
 - 4) utrzymanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu
 - 5) opracowanie i systematyczne przekazywanie informacji o gminie w lokalnej prasie , na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, , m. in. o osiągnięciach gospodarczych, kulturalno-oświatowych, sportowych i turystycznych Gminy;
 - 6) redagowanie we współpracy z referatami, jednostkami organizacyjnymi i organizacjami działającymi na terenie gminy prasy samorządowej „Biuletyn Gminy Łęka Opatowska” i innych materiałów promocyjnych o gminie oraz zorganizowanie ich kolportażu,
 - 7) propagowanie walorów turystycznych gminy,
 - 8) propagowanie gminy na targach, wystawach i innych imprezach promocyjnych,

- 9) gromadzenie materiałów (np. wycinków prasowych, materiałów multimedialnych) dotyczących gminy i działalności urzędu,
- 10) współudział w opracowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków pieniężnych ze źródeł krajowych i zagranicznych na cele związane z promocją Gminy,
- 11) przygotowywanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących gminę i jej działania,
- 12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów regulacji prawnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi (np. roczne lub wieloletnie programy współpracy z organizacjami pozarządowymi),
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych,
 - c) przyjmowanie ofert, organizowanie i obsługa prac Komisji Konkursowej oraz kierowanie ofert do oceny merytorycznej,
 - d) nadzór i kontrola porozumień zawartych pomiędzy Gminą a organizacjami pozarządowymi (kontrola realizacji i rozliczania projektów opisanych w porozumieniach),
 - e) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy za rok poprzedni,
 - f) przygotowywanie spotkań informacyjnych dla organizacji pozarządowych,
 - g) inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń dotyczących między innymi podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi w szczególności:
 - a) organizowanie współpracy z gminami partnerskimi i gromadzenie dokumentacji z ich przebiegu,
 - b) organizowanie wymiany kulturalnej,
 - c) organizacja wyjazdów zagranicznych, delegacji oraz wizyt gości zagranicznych.
- 14) Opracowywanie i tworzenie Planów Odnowy Wsi.
- 15) Pozyskiwanie i uruchamianie środków unijnych w ramach funduszy pomocowych i innych dostępnych źródeł.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Polski do Unii Europejskiej w szczególności:
 - a) koordynowanie działań podejmowanych przez Gminę w zakresie współpracy z Unią Europejską,
 - b) współpraca z instytucjami rządowymi, pozarządowymi, ze szkołami i stowarzyszeniami w zakresie propagowania wiedzy na temat Unii Europejskiej,
 - c) upowszechnianie informacji o programach z funduszy krajowych i unijnych,
- 17) Organizacja i koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem Sali Sportowej w Łęce Opatowskiej oraz kompleksu boisk „Orlik 2012” w Siemianicach, w tym również:
 - a) wdrożenie i realizacja projektu „Animator – moje boisko – ORLIK 2012”,
 - b) dbałość o nawierzchnię boiska Orlik
 - c) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT za korzystanie z Sali Sportowej oraz składanie do dnia 15 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc do Referatu Finansowego kopii ewidencji miesięcznej za poprzedni miesiąc,
 - d) wystawianie i podpisywanie faktur za korzystanie ze Sali Sportowej oraz przekazywanie do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni kopii wystawionych faktur.

- 18) Prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją w szczególności:
- a) prowadzenie zadań związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury m.in. opieka nad pomnikami i miejscami pamięci,
 - b) organizowanie imprez masowych, obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość, ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
 - c) organizacja świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - d) organizowanie wystaw, pokazów i imprez,
 - e) prowadzenie zadań związanych z rozwojem turystyki i wypoczynku na terenie gminy m.in. organizacja informacji turystycznej, koordynacja prac nad wytyczeniem szlaków turystycznych i ich oznakowanie, prowadzenie ewidencji bazy sportowo-rekreacyjnej i noclegowej na terenie gminy,
 - f) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami, organizacjami sportowymi i uczniowskimi klubami sportowymi, organizacja imprez masowych
- 19) Inicjowanie działań mających na celu aktywizację społeczności lokalnej m. in. poprzez współpracę z lokalnymi stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
- 20) Współpraca ze szkołami z terenu Gminy Łęka Opatowska w zakresie podejmowanych działań sportowych, uroczystości upamiętniających obchody rocznic narodowych itp.
- 21) Dbłość o należyte zabezpieczenie dokumentów zawierających dane osobowe.
- 22) Systematyczne archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

