

z dnia 21 grudnia 2009 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Górzycyca.

Na podst. art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r.Nr.142, poz.1591 z późn. zm.)

**zarządza się , co następuje :**

**§ 1.**W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Górzycyca nadanym Zarządzeniem Nr 22/08 Wójta Gminy Górzycyca z dnia 23 grudnia 2008 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 7 ust.1 otrzymuje brzmienie:**

„§ 7.1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt Gminy (W),
- b) Sekretarz Gminy (SG),
- c) Skarbnik Gminy (SK).

**2) § 7 ust.2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:**

„5) Kierownik Zespołu ds. Funduszy UE (FUE), sekretariatu (S) i promocji gminy (PG)- 1 etat.”

**3) § 7 ust. 2 pkt 9 otrzymuje brzmienie:**

„9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych , zarządzania kryzysowego (OZK) , zamówień publicznych (ZP) i informacji niejawnych – pełnomocnik (N)- 1 etat”.

**4)w § 7 ust. 2 dodaje się pkt 15 o brzmieniu:**

„15) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej (GWOS)”.

- 3)Wyszukiwanie informacji o konkursach w ramach funduszy strukturalnych.
- 4)Analizowanie możliwości pozyskania środków UE w ramach wspólnych projektów z innymi gminami, powiatem , organizacją pozarządową, administracją państwową.
- 5)Opracowywanie wniosków projektowych i aplikacyjnych Urzędu Gminy.
- 6)Opiniowanie wniosków aplikacyjnych jednostek organizacyjnych gminy do funduszy strukturalnych.
- 7)Nadzór i doradztwo w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich.
- 8)Obsługa organizacyjna Wójta i Sekretarza Gminy oraz przyjmowanie interesantów zgłaszających się do wójta i organizowanie im kontaktu z kierownictwem urzędu.
- 9)Organizowanie spotkań i zebrań wójta.
- 10)Nadzór nad przechowywaniem pieczęci i udostępnianie dla potrzeb pracowników urzędu gminy.
- 11)Przyjmowanie i koordynowanie korespondencją przedłożoną przez komórki organizacyjne urzędu do podpisu wójta i sekretarza.
- 12)Przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy na potrzeby strony internetowej gminy oraz obsługa strony e-mailowej urzędu.
- 13)Utrzymywanie w porozumieniu z wójtem kontaktów z mediami o zasięgu krajowym, wojewódzkim i lokalnym (prasa ,radio ,telewizja ). oraz przygotowywanie materiałów w tym zakresie.
- 14)Organizowanie współpracy wójta z organizacjami gospodarczymi i przedsiębiorcami.
- 15)Kształtowanie dobrego wizerunku gminy na zewnątrz i w kontaktach z mieszkańcami.
- 16)Opracowywanie ofert turystycznych i inwestycyjnych wspólnie z dyrektorem GOK i kierownikiem referatu urzędu gminy dla zainteresowanych firm i inwestorów .
- 17)Współpraca z przedstawicielami urzędów i instytucji w sprawach związanych z integracją europejską.
- 18)Prowadzenie spraw z zakresu przejścia promowego.

5) prowadzenie postępowań w ramach ustawy prawo zamówień publicznych.

6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

7) parafowanie pod względem zamówień publicznych faktur i rachunków .

8) prowadzenie centralnego rejestru umów, porozumień i zobowiązań zaciąganych przez gminę.

9) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "WÓJCIĘ" at the top and "GMINA" at the bottom. The signature is written in a cursive style and extends across the stamp.