

ZARZĄDZENIE NR 58/2024
WÓJTA GMINY RYMAŃ
z dnia 2 października 2024 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rymań

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rymań nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Rymań nr 25/2007 z dnia 29 sierpnia 2007 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7e dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16. Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji, rozwoju gminy oraz zamówień publicznych - PRZP.”

2. W rozdziale VI dodaje się § 35 w brzmieniu:

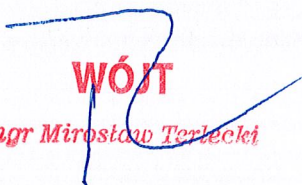
„§ 35. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji, rozwoju gminy oraz zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami, organizacjami krajowymi i zagranicznymi działającymi na rzecz integracji europejskiej;
- 2) organizowanie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu integracji europejskiej;
- 3) opracowywanie programów gospodarczych w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych;
- 4) identyfikowanie programów pomocowych możliwych do wdrażania w województwie zachodniopomorskim;
- 5) przygotowywanie wniosków grantowych i pozyskiwanie środków pomocowych na realizację własnych projektów;
- 6) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich;
- 7) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów ze związkami międzygminnymi i organizacjami pozarządowymi;
- 9) organizowanie współpracy z zagranicą;
- 10) prowadzenie informacji internetowej,
- 11) aktualizowanie strony internetowej gminy;
- 12) podejmowanie działań na rzecz przedsiębiorczości lokalnej oraz pomoc w stwarzaniu warunków do powstawania małych firm i zakładów:
 - a) kojarzenie ofert firm spoza gminy z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorcami działającymi na terenie gminy;
 - b) inicjowanie udziału firm handlowo-wytwórczych w wystawach, targach i giełdach;
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej ze specyfiką stanowiska;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 16) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 17) porozumiewanie się z wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców;

- 19) informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz wykonawcach wykluczonych z postępowania;
- 20) dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzeniu protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
- 21) udział w pracach komisji przetargowej.

3. Numeracja paragrafów następujących po „§ 35” ulega odpowiedniej zmianie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Mirosław Terlecki