

Zarządzenie Nr 0050.124.2025
Wójta Gminy Łysomice
z dnia 18 listopada 2025 roku

w sprawie: zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.) zarządza się, co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łysomice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.85.2025 Wójta Gminy Łysomice z dnia 7 sierpnia 2025 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

- 1. W § 13 ust. 1 pkt 2 lit. a) tiret 5 otrzymuje brzmienie:**
„- stanowisko ds. finansowo-księgowych (FK.II, FK.IX, FK.X) 3 etaty,”
- 2. W § 13 ust. 1 pkt 2 lit. b) tiret 3 otrzymuje brzmienie:**
„- stanowisko ds. Zastępcy Kierownika, (RRGIiR.IV), 1 etat.”
- 3. W § 13 ust. 1 pkt 2 lit. b) dodaje się tiret 5 w brzmieniu:**
„- stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych (RRGIiR.II), 1 etat.”
- 4. W § 13 ust. 2 pkt 2 lit. a) otrzymuje brzmienie:**
„a) stanowisku Zastępcy Kierownika - podlegają osoby na stanowiskach:
- ds. zamówień publicznych i ZIT;
- ds. remontów, inwestycji kubaturowych i sportowych;
- ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych.”
- 5. W § 25 ust. 4 otrzymuje brzmienie:**
„4. W zakresie spraw Zastępcy Kierownika w szczególności:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
 - 2) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 5) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu ze stronę internetową Urzędu Gminy Łysomice celem ich zamieszczenia, opublikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łysomice,
 - 6) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej,
 - 7) przekładanie członkom Komisji Przetargowej i Wójtowi Gminy Łysomice dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,

- 8) sporządzenie dla potrzeb Wójta Gminy okresowych informacji z wykonanych zamówień publicznych,
- 9) opracowanie planów i sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Wójta Gminy Łysomice,
- 10) przygotowanie odpowiedzi na korespondencję skierowaną do rozpatrzenia przez Kierownika Referatu,
- 11) branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta Gminy w zakresie objętym zadaniami Referatu,
- 12) terminowe opisywanie pod względem zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców, dbanie o terminowe przekazywanie opisanych faktur i rachunków do Referatu Finansowego,
- 13) dbanie o terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 14) dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów i rachunków,
- 15) pozyskiwanie środków unijnych i krajowych w ramach realizacji projektów LGD,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań na stanowisku,
- 17) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 18) w przypadku nieobecności kierownika referatu jego zastępowanie w pełnym zakresie,
- 19) pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności,
- 20) parafowanie przygotowanych dokumentów."

6. W § 25 dodaje się ustęp 5 w brzmieniu:

„5. W zakresie spraw pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych,
- 2) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych ,w tym środków unijnych,
- 3) opracowywanie programów, strategii rozwoju gminy pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania,
- 4) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych w tym. Unii Europejskiej,
- 5) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych oraz ocena ich wykonania,
- 6) końcowe rozliczanie finansowe pozyskanych środków,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy i programów pomocowych, w tym przygotowanie dokumentacji do kontroli przez odpowiednie instytucje zarządzające,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie na potrzeby własne, jak i na potrzeby odpowiednich instytucji zarządzających,
- 9) zapewnienie trwałości projektu wynikających z zawartych umów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami programu,
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji realizowanych projektów,
- 12) realizowanie zadań związanych z członkostwem Gminy Łysomice w Metropolii Toruńskiej,
- 13) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych,
- 14) utrzymanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,

- 15) przygotowanie i realizacja projektów w ramach pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację inwestycji (środki pomocowe, programy zewnętrzne, fundusze i inne),
- 16) podnoszenie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa na zajmowanym stanowisku,
- 17) realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych,
- 18) wykonywanie czynności związanych z procedurą przetargową dotyczącą prowadzonych inwestycji zgodnie z procedurami przetargowymi obowiązującymi w UE oraz z ustawą prawo zamówień publicznych.”

§ 2

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łysomice otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

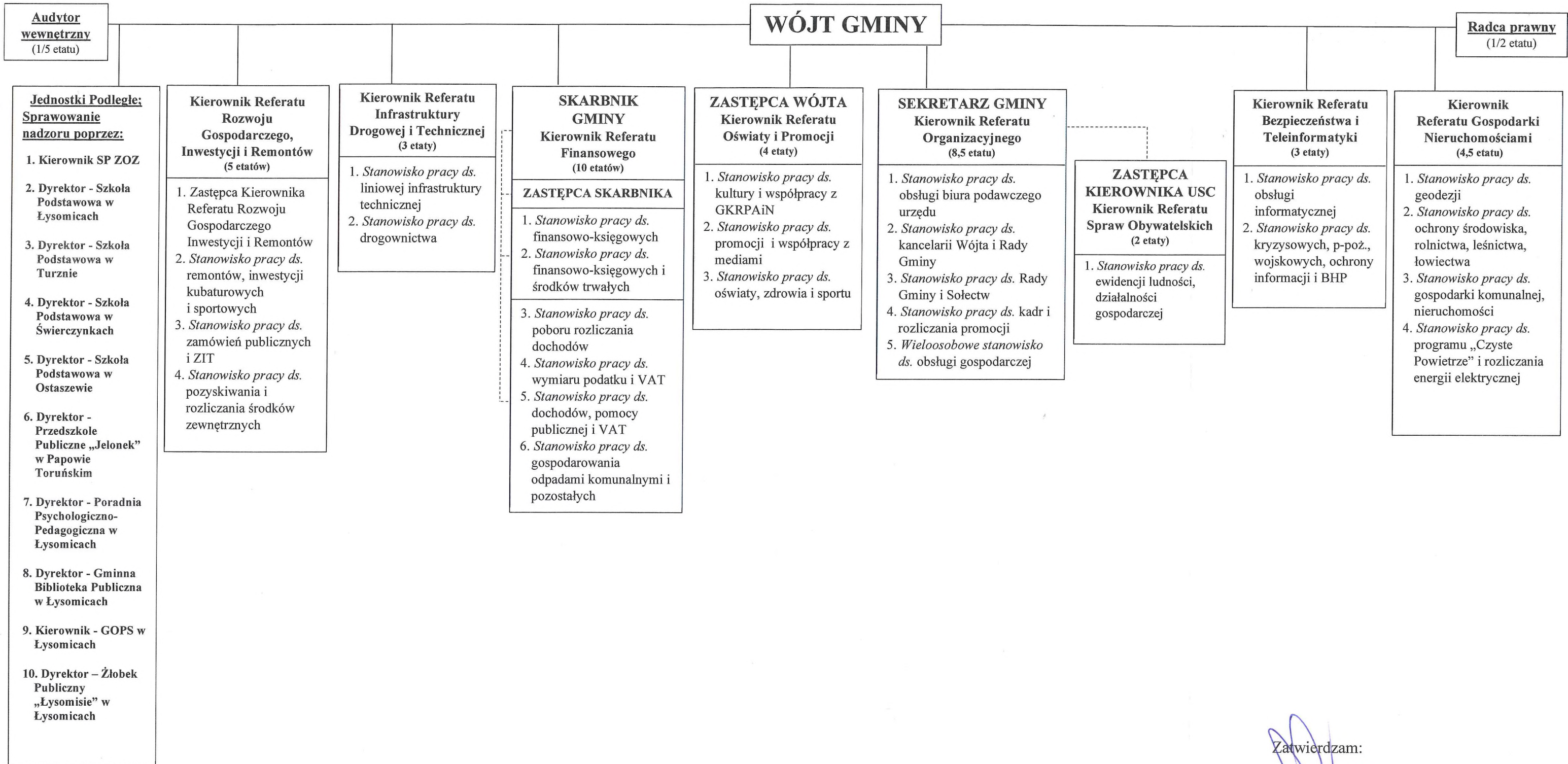
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.


WÓJT GMINY
mgr inż. Piotr Kowal



Zatwierdzam:

WÓJT GMINY
 mgr inż. Piotr Kowal

mgr inż. Piotr Kowal
 Łysomice, dn. 18.11.2025 r.