

## **Biuro Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych**

Do zakresu działania Biura należy:

1) w zakresie funduszy zewnętrznych:

- a) koordynowanie i monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych dla przedsięwzięć i projektów,
- b) inicjowanie, planowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem zewnętrznych środków pomocowych,
- c) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych środków pomocowych,
- d) kompletowanie i przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu z zewnętrznych funduszy pomocowych,
- e) działania związane z procedurą podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- f) współpraca z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych w zakresie pozyskiwania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
- g) współpraca z regionalnymi instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie przygotowania i koordynowania przygotowania wspólnych projektów rozwojowych dofinansowywanych ze środków pomocowych,
- h) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach programów pomocowych,
- i) nadzór nad wykonywaniem zobowiązań wynikających z umów zewnętrznych dofinansowania projektów,
- j) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z jednostkami organizacyjnymi.

2) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- b) udzielanie zamówień w trybie: przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej,
- c) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych,
- d) publikacja ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- e) zamieszczanie ogłoszeń na stronach internetowych gminy Ozimek,
- f) udział w pracach komisji przetargowej, na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza,
- g) nadzór nad prawidłową realizacją ustawy - Prawo zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne gminy,

h) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,

i) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,

3) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w tym w szczególności:

a) przygotowanie projektu uchwały w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania się z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi,

b) prowadzenie konsultacji,

c) opracowanie projektu uchwały w sprawie rocznego lub wieloletniego programu współpracy Gminy Ozimek z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

d) organizowanie otwartego konkursu ofert na wspieranie lub powierzanie organizacjom realizacji zadań publicznych,

e) przyjmowanie ofert na realizację zadania,

f) przyjmowanie sprawozdań z realizacji zadań, rozliczanie przekazanych dotacji przy współudziale pracownika referatu Finansowo-Budżetowego.

g) kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji,

h) opracowanie projektu uchwały w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej,

i) przyjmowanie i dokonywanie oceny wniosku złożonego w ramach inicjatywy lokalnej,

j) opracowywanie wspólnie z wnioskodawcą dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej,

4) w zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy:

Organizowanie współpracy z sołtysami w tym:

a) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,

b) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich,

c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich,

d) opracowywanie statutów organów pomocniczych i dokonywanie w nich zmian,

e) pomoc i koordynacja w zakresie planowania i wykorzystywania funduszu sołeckiego,

f) prowadzenie dokumentacji związanej z uchwałami zebrań wiejskich,

g) rozliczanie miesięcznych diet dla sołtysów ,

h) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem , likwidacją sołectw.

5) inne zadania realizowane w biurze:

- a) Koordynacja zadań związanych z Budżetem Obywatelskim Miasta Ozimka.
- b) Koordynacja zadań związanych z Młodzieżową Radą Miejską w Ozimku.
- c) Koordynacja zadań związanych z Gminną Radą Seniorów.

**Referatem kieruje bezpośrednio Sekretarz Gminy - pok. nr 115, tel. w. 837.**