

## ZARZĄDZENIE Nr 102 /12

### BURMISTRZA JEZIORAN

z dnia 31 grudnia 2012 r.

#### w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jezioranach nadanym Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Jezioran z dnia 16 kwietnia 2003 r., zm. Nr 24/03 z dnia 20 czerwca 2003 r., Nr 47/04 z dnia 14 września 2004 r., Nr 52/04 z dnia 8 października 2004 r., Nr 7/05 z dnia 31 stycznia 2005 r., Nr 60/05 z dnia 15 listopada 2005 r., Zarządzenia Wewnętrznego Nr 32/06 z dnia 2 października 2006 roku, Nr 50/06 z dnia 8 grudnia 2006 roku, Nr 52/06 z dnia 12 grudnia 2006 roku, Nr 7/07 z dnia 1 lutego 2007 roku, Nr 13/07 z dnia 1 marca 2007 roku, Nr 56/07 z dnia 11 lipca 2007 roku, Nr 85/07 z dnia 22 października 2007 roku, Nr 95/07 z dnia 14 listopada 2007 roku, Nr 98/07 z dnia 19 listopada 2007 roku, Nr 104/07 z dnia 12 grudnia 2007 roku, Nr 28/08 z dnia 20 maja 2008 roku, Nr 60/08 z dnia 20 października 2008 roku, Nr 73/08 z dnia 8 grudnia 2008 roku, Nr 3/09 z dnia 19 stycznia 2009 roku, Nr 69/09 z dnia 9 września 2009 r., Nr 74/09 z dnia 18 września 2009 roku, Nr 88/09 z dnia 5 listopada 2009 roku, Nr 15/11 z dnia 23 lutego 2011 roku, Nr 112/11 z dnia 6 października 2011 r., Nr 17/12 z dnia 27 lutego 2012 r. i Nr 46/12 z dnia 30 lipca 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 1:

a) po pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„ 9) Referat Wdrażania Funduszy

- symbol WD”

b) skreśla się w pkt 9 lit k

2) w § 25 skreśla się pkt 47

3) po § 26 dodaje się § 26 a w brzmienie

#### „ § 26a **Referat Wdrażania Funduszy**

1. Stały monitoring informacji i ich bieżąca analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych środków, w tym pozabudżetowych na realizację zadań Gminy Jeziorany i jednostek organizacyjnych.
2. Pozyskiwanie informacji o programach oraz dostępnych zewnętrznych środkach finansowych i funduszach.
3. Inicjowanie, koordynowanie i realizowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Gminy Jeziorany we współpracy z referatami Urzędu Miejskiego w Jezioranach i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.
4. Inspirowanie działań i podejmowanie czynności mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych, monitorowanie ich wykorzystania w tym koordynowanie procesu przygotowywania załączników będących integralną częścią standardowych wniosków i umów o przyznanie dofinansowania.
5. Inicjowanie i koordynowanie kontaktów z administracją rządową i samorządową, sektorem społecznym i gospodarczym oraz z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
6. Składanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami i współpraca w tym zakresie z Instytucją Wdrażającą i Instytucją Pośredniczącą.

7. Przygotowanie, opracowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych i pozyskanych środków zewnętrznych.
8. Realizowanie i rozliczanie projektów wdrażanych przy pomocy środków zewnętrznych we współpracy z referatami Urzędu Miejskiego w Jezioranach i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.
9. Opracowywanie standardów działania w obszarze zarządzania projektami oraz monitorowanie realizacji projektów i wspieranie zarządzania nimi.
10. Organizacja spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania zadań gminy ze środków zewnętrznych.
11. Nadzór nad realizacją przez gminę i jednostki organizacyjne projektów w zakresie prawidłowości i celowości.
12. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez gminę i jednostki organizacyjne.
13. Sporządzanie analiz i opinii w zakresie przedstawionych projektów planowanych do realizacji na terenie gminy.
14. Opracowywanie propozycji projektów zgłaszanych przez komórki organizacyjne kwalifikujących się do dofinansowania ze środków zewnętrznych.
15. Prowadzenie weryfikacji i akceptacja projektów zgłoszonych przez jednostki organizacyjne.
16. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych za środków zewnętrznych, w tym informowanie o zrealizowanych, realizowanych i planowanych projektach gminy i jednostek organizacyjnych, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
17. Nadzór nad podmiotami wykonującymi zadania na zlecenie w zakresie wnioskowania i realizacji projektów/programów.
18. Układanie harmonogramu realizacji zgłaszanych propozycji działań do aplikowania o środki na dofinansowanie.
19. Udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych gminy w zakresie identyfikacji projektów współfinansowanych lub planowanych do finansowania ze środków zewnętrznych.
20. Weryfikacja, opracowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej, Biuletynu Zamówień Publicznych, jednostek organizacyjnych.
21. Opracowywanie, monitoring i aktualizacja lokalnych programów, wymaganych przy pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych.
22. Monitorowanie procedur rozpatrywania wniosków aplikacyjnych.
23. Sporządzanie i aktualizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych dla zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wraz z uzupełnieniem o źródła finansowania.
24. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie realizowanych projektów przez gminę i podległe jednostki organizacyjne *do i powyżej* 14 tys. euro, w tym w szczególności dla zamówień publicznych powyżej 14 tys. euro: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, dokonanie szacowania wartości przedmiotu zamówienia, Opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sporządzenie protokołu z otarcia ofert, przygotowania druków ZP, przygotowania korespondencji z wykonawcami, sporządzenie protokołu z postępowania zamówienia, przygotowanie umów o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, udział w pracach komisji przetargowej.
25. Koordynacja działań związanych ze sprawozdawczością, promocją i trwałością zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
26. Prowadzenie ewidencji pozyskanych środków zewnętrznych.

27. Bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi programami, w ramach których gmina ubiega się lub otrzymała dofinansowanie.
  28. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem finansowych środków zewnętrznych na zadania związane z kulturą, oświatą i/lub sportem oraz ich realizacja.
  29. Ustalanie wytycznych, w przypadku zlecenia prac projektowych, związanych z przygotowaniem projektu.
  30. Sprawdzanie jakości i poprawności dokumentacji projektowej.
  31. Przygotowywanie dokumentacji i uczestnictwo w rozliczaniu projektów unijnych realizowanych przez gminę oraz gminnej jednostki organizacyjne.
- 4) skreśla się § 31 e
- 5) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 lutego 2013 roku..

BURMISTRZ  
*mgr Maciej Leszczyński*

**WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W JEZIORANACH**

1. Burmistrz	-	1	etat
2. Z-ca Burmistrza	-	1	etat
3. Sekretarz Gminy	-	1	etat
4. Skarbnik Gminy	-	1	etat
5. Referat Finansowo-Podatkowy	-	9	etatów, w tym :
1) kierownik referatu – Z-ca Skarbnika		1	etat
2) księgowości budżetowej		1	etat
3) płac , księgowości budżetowej i podatkowej		1	etat
4) księgowości środków rzeczowych, obsługi kasy i podatku VAT		1	etat
5) wymiaru podatków i opłat		2	etaty
6) rachunkowości podatkowej, poboru i egzekucji		1	etat
7) księgowości budżetowo- podatkowej		1	etat
8) budżetowo – podatkowych		1	etat
6. Referat Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych:	-	5,5	etatów, tym :
1) kierownik referatu		1	etat
2) rozwoju gospodarczego gminy , Pełnomocnik Burmistrza ds. zamówień publicznych		1	etat
3) drogownictwa		1	etat
4) gospodarki lokalowej i ochrony p. poż.		1	etat
5) wodociągów i kanalizacji		1	etat
6) zamówień publicznych		0,5	etatu
7. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrotu Nieruchomościami		3	etaty, w tym
1) kierownik referatu - rolnictwo		1	etat
2) obrotu nieruchomościami, ochrony zwierząt i utrzymania zieleni		1	etat
3) ochrony środowiska i gospodarki odpadami		1	etat
8. Referat Wdrażania Funduszy	-	3,625	etatu, w tym
1) kierownik referatu		0,125	etatu
2) wdrażania funduszy		1	etat
3) zamówień publicznych i wdrażania funduszy		0,5	etatu
4) rozliczeń i wdrażania funduszy		2	etaty
9. Samodzielne stanowiska pracy :		7,6	etatu w tym:
1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	-	1	etat
2) d/s ewidencji ludności i spraw wojskowych	-	0,9	etatu
3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	-	0,1	etatu
4) d/s kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu	-	1	etat
5) ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	-	0,5	etatu
6) informatyk	-	0,5	etatu
7) d/s oświaty	-	0,6	etatu
8) d/s organizacyjnych i kadr	-	1	etat
9) d/s informacji publicznej i obsługi Rady	-	1	etat
10) d/s promocji gminy	-	1	etat
9. Pracownicy obsługi	-	3,50	etatu, w tym:
1) sprzątaczką		1	etat
2) robotnik gospodarczy		0,50	etatu
3) pomoc administracyjna		2	etaty
10. Doradcy i asystenci			
1) asystent	-	1	etat

Razem

-----  
37,225