

Zarządzenie Nr 78 A/2012
Wójta Gminy Czernice Borowe
z dnia 28 września 2012r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe.

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. zmianami), Zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernice Borowe(Zarządzenie Nr 68/2011 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 29 sierpnia 2011r., Nr 91/2011 z dnia 20 października 2011r. i Nr 64/2012 z dnia 23 sierpnia 2012r.), wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7 :

1)w ust.2 dodaje się pkt 10 w brzmieniu :

„ 10) stanowisko pracy ds. funduszy unijnych „

2) w ust.3 dodaje się pkt 11 w brzmieniu „ 11 stanowisko pracy ds. funduszy unijnych - FUE”

2. Dodaje się § 33 w brzmieniu:

„§ 33.

Stanowisko pracy ds. funduszy unijnych”

1. Realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych środków pozabudżetowych , w tym w szczególności :
 - a) bieżące śledzenie informacji na temat możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz z funduszy krajowych i zagranicznych,
 - b) systematyczne informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, organizacje pozarządowe i inne podmioty o których mowa w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie oraz przedsiębiorców i rolników o dostępnych środkach zewnętrznych,
 - c) systematyczne informowanie Wójta gminy o udziale podmiotów gminy (gminne jednostki organizacyjne, sołectwa), organizacji pozarządowych w naborze wniosków na realizację zadań i rozwój gminy, w tym o planowanych i przygotowanych wnioskach oraz o postępie prac nad opracowywaniem wniosków, a także pomoc w ich opracowywaniu,
 - d) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów na realizację zadań i rozwój Gminy zgodnie z wytycznymi danego programu,
 - e/ kierowanie realizacją projektu, w tym współpraca w niezbędnym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
2. Kierowanie realizacją projektów, w tym współpraca w niezbędnym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
3. Rozliczanie finansowe(w tym przygotowywanie wniosków o płatność , wniosków o zaliczki, płatności końcowe) i rzeczowe realizowanych inwestycji i innych projektów w ramach otrzymanych środków pomocowych w trybie i na zasadach ustalonych przez instytucje wdrażające, w tym współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie przepływu środków finansowych.

4. Przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych.
5. Monitorowanie pozyskanych środków unijnych i realizowanych projektów dofinansowanych ze środków UE.
6. Realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez Gminę przy współdziałaniu finansowym społecznych komitetów i innych podmiotów.
7. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji.
8. Przygotowywanie dokumentacji w postępowaniu w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z funduszu sołectkiego, w szczególności informowania Sołectw o wysokości środków, zamówień, nadzoru nad realizacją zadań, zapotrzebowania na środki, sprawozdawczość, współpraca z Sołtysami w tym zakresie).
10. Podejmowanie działań w zakresie rozwoju Gminy w oparciu o rozeznanie i analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych, w tym:
 - a) inicjowanie działań w zakresie rozwoju gminy wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz różnymi grupami społecznymi i zawodowymi,
 - b) opracowywanie strategii i wieloletnich planów rozwoju.
11. Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu opłaty skarbowej.
12. Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
13. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę www. oraz do gazetki Wieści Gminne.
14. Przygotowanie i przeprowadzenie akcji informacyjnej dotyczącej nowych zasad gospodarowania odpadami, obowiązujących od 1 lipca 2013r.
15. Prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem nowego systemu gospodarki odpadami, w tym w przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właściciel nieruchomości, weryfikacja i wprowadzenie danych do programu oraz przeprowadzenie procedury przetargowej na wyłonienie wykonawcy na odbiór odpadów.
16. Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
17. Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz w zakresie p. poż. i bhp.
18. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego urzędu, oraz regulaminu pracy urzędu.
19. Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
20. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. w zakresie stanowiska pracy.
21. Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.”

§ 2.

Struktura Organizacyjna Urzędu , stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.