

Zarządzenie Nr Or.0050.7.2017
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 26 stycznia 2017 roku

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Przyrowie.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.t.j., z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) zarządzam, co następuje :

- § 1. Wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjny Urzędu Gminy w Przyrowie ustalonym Zarządzeniem Or.0050.21.2016 Wójta Gminy w Przyrowie z dnia 25 marca 2016 r., w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do
Zarządzenia Nr Or.0050.7.2017
Wójta Gminy Przyrów
z dnia 26 stycznia 2017 r.

***Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym
Urzędu Gminy w Przyrowie***

***ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU***

- 1.1. W § 8 w punkcie 2-Komórki organizacyjne urzędu po podpunkcie 2.9. dodaje się podpunkt 2.10. w brzmieniu:**
 - 2.10. Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych - symbol – SZ, a następujące po nim podpunktu 2.10. i 2.11. otrzymują kolejne numery 2.11. i 2.12.
- 1.2. W punkcie 4-Schemat organizacyjny urzędu dodaje się Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych podporządkowane bezpośrednio Wójtowi Gminy.**
- 2. W § 9 w punkcie 17 dodaje się podpunkt 17.11. w brzmieniu:**
 - 17.11. Samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych.

***ROZDZIAŁ V
ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY***

- 3. W § 19 skreśla się punkt 3 w całości.**
- 4. Po § 22 - Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych, kultury i zdrowia dodaje się § 23 w brzmieniu:**

„Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

 1. Przygotowanie wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o dotacje na projekty współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej, we współpracy z pracownikami Urzędu,
 2. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień i instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacją projektów i programów finansowych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
 2. Prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej.
 3. Współpraca z organizacjami i instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych.

4. Wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań Gminy.
5. Nadzór nad terminowością rozliczeń finansowych projektów.
6. Inicjowanie i współorganizacja szkoleń, warsztatów i seminariów dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych.
7. W zakresie spraw inwestycyjnych i remontowych Gminy :
 - 7.1. kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie całości spraw związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 7.2. występowanie o pozwolenie na budowę inwestycji,
 - 7.3. nadzorowanie przebiegu robót,
 - 7.4. sprawdzenie zgodności wykonanych robót z umową,
 - 7.5. uczestnictwo w komisjach odbioru zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 7.6. dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 7.7. przeprowadzanie przeglądów i odbiorów pogwarancyjnych, sprawowanie nadzoru nad robotami związanymi z usuwaniem wad i usterek,
 - 7.8. uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji inwestycji,
 - 7.9. udział w naradach koordynacyjnych.”

a następujące po nim paragrafy otrzymują numery od 24 do 33.