

## ZARZĄDZENIE NR 5 /2018

### WÓJTA GMINY MIELEC

z dnia 10 grudnia 2018 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mielec

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. z Dz.U z 2018 r. poz.994 ze zm./

zarządzam, co następuje:

#### §1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mielec stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 53/2017 Wójta Gminy Mielec z dnia 20 marca 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mielec, wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 15 ust.1 lit. A dodaje się pkt.10 w brzmieniu:

**„10) Kierownik Biura Realizacji Projektów i Promocji”.**

2/ w § 18 ust.4 skreśla się lit. h,

3/ w § 21 ust.1 dodaje się ppkt. 3,

**3) Biuro Realizacji Projektów i Promocji – „BRPP”.**

4/ § 22 ust.1 otrzymuje brzmienie:

Referatem i Biurem kieruje Kierownik.

5/ w § 24 zdanie pierwsze uzyskuje brzmienie: „ Zakresy działania referatów, biura oraz samodzielnych stanowisk pracy:”

6/ w § 24 ust. 2 skreśla się pkt.25,

7/ w § 24 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

**„ 14. Zadania Biura Realizacji Projektów i Promocji :**

- 1) przygotowanie wniosków pomocowych i umów związanych z ich realizacją,
- 2) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów UE oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań w Gminie,

- 3) prowadzenie bazy informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE z wszystkich dostępnych funduszy i programów,
- 4) koordynacja przygotowania aplikacji do projektów (inwestycyjnych i nie inwestycyjnych), które stanowią podstawę ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych i UE,
- 5) współpraca i pomoc w przygotowaniu wniosków i aplikacji przez jednostki Gminy dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE,
- 6) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych i funduszy i programów UE,
- 7) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji,
- 9) wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udział własnego gminy do wnioskowanych zadań,
- 10) koordynowanie harmonogramów finansowych wnioskowanych zadań,
- 11) rozliczanie otrzymanych dotacji i monitoring wykonywanych zadań,
- 12) weryfikacja formalna i rachunkowa dokumentów finansowych, w tym poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności (weryfikacja poprawności rozliczeń wydatków),
- 13) monitorowanie kosztów projektu i przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 14) przygotowywanie dyspozycji dot. odprowadzenia dochodów i zwrotu niewykorzystanych środków,
- 15) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 16) koordynacja działań referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków, w tym ocena celowości składania wniosków pomocowych,
- 17) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych,
- 18) sporządzanie danych statystycznych Gminy,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy w szczególności: współpraca z przedsiębiorcami w zakresie rozwoju i promocji przedsiębiorczości w gminie, prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez gminnych, prowadzenie strony internetowej gminy, przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy, przygotowanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych, monitoring mediów, uruchomienie i prowadzenie newslettera w witrynie internetowej urzędu.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

WÓJT  
*Wojtek Józef*  
inż. Józef Józef