

ZARZĄDZENIE NR 88/2021

Wójta Gminy Ilów
z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ilów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ilów nadanym Zarządzeniem Nr 42/2015 Wójta Gminy Ilów z dnia 25 czerwca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 21 ust. 1 punkt 13) otrzymuje brzmienie: „Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczeń inwestycji (PF).
2. W Załączniku nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Ilów pkt IV otrzymuje brzmienie:

IV: Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i rozliczeń inwestycji (PF).

1. Zadania związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i rozliczeń inwestycji:

- 1) monitorowanie możliwości pozyskiwania dofinansowania dla projektów ze środków krajowych i UE mających na celu rozwój gminy;
- 2) analiza potrzeb Urzędu Gminy oraz jednostek podległych dotyczących realizacji zadań ze środków pozabudżetowych;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o pozyskiwanie dotacji z UE;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami koordynującymi podział środków z UE;
- 5) realizacja procedur dotyczących pozyskiwania funduszy;
- 6) prowadzenie działań zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie projektów;
- 7) przygotowanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektów;
- 8) wprowadzanie ewentualnych zmian do wniosków o dofinansowanie i przygotowanie dokumentów do podpisania aneksów;
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych z funduszy unijnych;
- 10) opracowywanie zestawień finansowych i analiz statystycznych;
- 11) sporządzanie aktualnych prognoz oraz korekt i zmian wydatków w projekcie;
- 12) opracowywanie wniosków w generatorach poszczególnych programów;
- 13) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych;
- 14) opracowywanie opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 15) przygotowanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 16) monitorowanie i ocena projektów realizowanych z funduszy UE;
- 17) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia;
- 18) uczestniczenie w zebraniach koordynacyjnych dotyczących realizacji projektów;

19) współpraca z innymi pracownikami urzędu w zakresie prawidłowego rozliczania prowadzonych inwestycji;

20) inne zadania wynikające z pozyskiwania środków pozabudżetowych.

2. Zadania wspólne realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z regulaminem organizacyjnym, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy;
- 3) prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 4) zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków;
- 5) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołectkiego;
- 6) archiwizacja wytworzonych dokumentów;
- 7) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta oraz Sekretarza Gminy.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ilów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski