

ZARZĄDZENIE Nr 57/2010
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 23 sierpnia 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 20/2009 z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Miasteczko Krajeńskie, zmienionego Zarządzeniem Nr 55/210 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6:
 - 1) w ust. 2 pkt 2 wprowadza się zapis: „pomoc administracyjna do spraw rozliczeń finansowych projektów inwestycyjnych”;
 - 2) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. W Urzędzie zatrudnionych jest 21 pracowników stałych na stanowiskach urzędniczych (19 i 3/20 etatu) oraz 5 osób na stanowiskach obsługi (5 etatów). Radca prawny zatrudniony jest na umowę zlecenie.”

2. W § 18 w ust. 2 wprowadza się pkt 8 o następującym brzmieniu:

„stanowisko – pomoc administracyjna ds. rozliczeń finansowych projektów inwestycyjnych:

przygotowywanie i rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z projektami inwestycyjnymi realizowanymi z udziałem środków zewnętrznych, w tym w szczególności:

- a) udział w opracowywaniu i przygotowywaniu projektów dokumentacji finansowej do planowanych zadań i programów z udziałem środków unijnych,
- b) przygotowanie i opracowanie projektów planów finansowych zadań inwestycyjnych z udziałem środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- c) prowadzenie rozliczeń projektów i zadań zgodnie z wymogami instytucji udzielających dofinansowania, określonymi w umowach i w obowiązujących przepisach,
- d) prowadzenie korespondencji finansowej wewnętrznej związanej z przygotowaniem i realizacją projektów (inwestycje – budżet - księgowość),
- e) monitorowanie przepisów dotyczących prawidłowego rozliczania projektów,
- f) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą pożyczek i kredytów związanych z realizowanymi projektami,
- g) bieżące analizowanie umów kredytowych i przygotowywanie wymaganej dokumentacji dla banków (bieżący monitoring sytuacji finansowej Gminy),

- h) analizowanie postępu finansowego realizacji projektów z harmonogramem finansowo-rzeczowym,
- i) bieżąca współpraca z Referatem Infrastruktury, Budownictwa i Rozwoju i Referatem Finansowo-Księgowym,
- j) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie zadań inwestycyjnych z udziałem środków zewnętrznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej,
- k) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o płatność i rozliczanie zaliczek w ramach projektów."

3. Zmienia się załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, który otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Krajeńskie
mgr Karol Jagodziński