

ZARZĄDZENIE Nr 57/2015

Wójta Gminy Dobra

z dnia 30 kwietnia 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.), Wójt Gminy Dobra zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 3 Organizacja Urzędu § 7 ust. 1 punkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji:
 - a) Kierownik Wydziału.
 - b) Wieloosobowe stanowisko do spraw inwestycji.
 - c) Wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych.
 - d) Wieloosobowe stanowisko do spraw komunalnych (drogi).
 - e) Stanowisko do spraw melioracji.
 - f) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków technicznych woda – kanalizacja.
 - g) Wieloosobowe stanowisko do spraw warunków zabudowy.
 - h) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarki gruntami.
 - i) Stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego.
 - j) Stanowisko do spraw kancelaryjnych.
 - k) Stanowisko ds. Strategii Gminy Dobra”.

§ 2. W Rozdziale 7 Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, w § 22 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„Stanowisko ds. Strategii Gminy Dobra:

1. Koordynowanie wdrożenia strategii Gminy Dobra.
2. Monitorowanie realizacji projektów strategicznych dla Gminy Dobra.
3. Monitorowanie, opiniowanie i badanie projektów i wniosków na potrzeby Wójta Gminy.
4. Koordynowanie zadań realizowanych w ramach Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.
5. Sporządzanie wszelkich ankiet, opracowań i analiz na potrzeby instytucji państwowych, samorządowych, organizacji pozarządowych i innych instytucji.
6. Wyszukiwanie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań Gminy Dobra.
7. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej.
8. Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji.
9. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.
10. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
11. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów, finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
12. Opracowywanie, przedstawianie modyfikacji planu rozwoju lokalnego oraz strategii rozwoju Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych w kontekście pozyskiwania funduszy unijnych.
13. Informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności.
14. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków z Unii Europejskiej.
15. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.

16. Współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
17. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
18. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
19. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
20. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
21. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
22. Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień, wykazów i innych informacji na potrzeby Rady Gminy i Wójta Gminy Dobra.
23. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
24. Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 3.1. Zmianie ulega schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego nadanego Zarządzeniem Nr 62/2013 Wójta Gminy Dobra z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra.

2. Nowy schemat organizacyjny Urzędu, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobra nie ulega zmianie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Teresa Dera

