**Zarządzenie Nr 20/2015 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 20 marca 2015 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kraszewice.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

W zarządzeniu Nr 5 /2003 z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kraszewicach zmieniającego zarządzenia Nr23/2003 z dn.30.10.2003 r., Nr 5/2005 z dn. 11.07.2005 , Nr 5/2007 z dn.02.01.2007 r., Nr 38/2007 z dn. 10.12.2007 r., Nr 69/2009 z dn. 31.03.2009 r., Nr 100/2010 z dn. 03.12.2010 r., nr5/2011 z dn. 31.01.2011 r., Nr 34/2012 z dn.02.01.2012 r. Nr 54/2012 z dn. 15.10.2012 r. , Nr 72/2013 z dn.01.07.2013 r., Nr 76/2013 z dn. 26.08.2013 r. i 102/2014 z dnia 01.08.2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W §7 ust.1 po wyrazach sprzątaczka dodaje się wyrazy : „Stanowisko – referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” .
2. W § 12 dodaje się ust. 21 w brzmieniu:

 „ Stanowisko – referent ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych” . Do zadań referenta ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:

1. Właściwa realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych w tym krajowych.
2. Pozyskiwanie i aktualizacja informacji o programach operacyjnych UE i funduszach pomocowych jak i innych możliwościach pozyskania środków zewnętrznych.
3. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację projektów.
4. Przygotowanie danych i koniecznej dokumentacji do podpisania umów.
5. Sporządzanie wniosków o płatności w celu otrzymania refundacji poniesionych nakładów finansowych.
6. Prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w przedmiotowym zakresie .
7. Prowadzenie rejestru projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Kraszewice.
8. Współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, lokalnymi przedsiębiorstwami oraz rolnikami.
9. Bieżące informowanie Wójta o zmianach zachodzących w obrębie funduszy europejskich.
10. Udzielanie jednostkom organizacyjnym niezbędnych informacji związanych z możliwością korzystania z finansowania zadań ze środków zewnętrznych.
11. Wykonywanie innych zleconych zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych.
12. Prace nad aktualizacja dokumentów strategicznych Gminy Kraszewice.
13. Pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych z funduszy zewnętrznych na działalność kulturalną, informacyjną, wydawniczą i promocyjną gminy.
14. Prowadzenie spraw związanych z zakresu współpracy Gminy Kraszewice z organizacjami pozarządowymi.
15. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy w kraju i za granicą w celu pozyskiwania nowych inwestorów.
16. Opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o gminie.
17. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem imprez dot. promocji gminy.
18. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Obsługa strony internetowej.

 20.Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych “ Prawo zamówień publicznych “ z dn. 29.01.2004 r. z póź. zm. przy dokonywaniu różnego rodzaju zakupów i zamówień usług na swoim stanowisku pracy.

 21.Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych / Dz.U.Nr 133 poz. 833 z dn. 20 sierpnia 1997 r. zpóź. zm./.

1. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak po jego ustaniu.

 23.Podpisywanie korespondencji w sprawach indywidualnych obywateli.

24.Pełna odpowiedzialność za zgodne z przepisami i terminowe załatwianie spraw wynikających z zakresu czynności.

25.Terminowe i zgodne z dokumentacją sporządzanie sprawozdań GUS . 26.Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy. 27.Znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

/-/ *Paweł Koprowski*