

Zarządzenie Nr ...613.../2008
Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich
z dnia11 stycznia..... 2008r.

w sprawie : **zmian organizacyjnych w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich.**

Na podstawie art. 33 ust. 2, ust.3 oraz ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. nr 142, poz. 1591, z 2001 roku ze zm.) oraz § 9 i §12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 183/2007, z dnia 2 kwietnia 2007 roku,

zarządzam, co następuje:

1. Utworzyć samodzielne stanowisko pracy - Inspektor Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Funduszy Strukturalnych z zakresem zadań stanowiących załącznik Nr 1.
2. Podporządkować samodzielne stanowisko pracy - Inspektor Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Funduszy Strukturalnych pod bezpośredni nadzór Prezydenta Miasta.
3. Podporządkować Referat Obsługi Programów Pomocowych pod bezpośredni nadzór Prezydenta Miasta.
4. Traci moc zapis w pkt.3 ppkt.4 Zarządzenia Nr 137/07 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 27 lutego 2007r.
5. Dokonać w terminie do dnia 31 stycznia 2008 r. zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.
6. Powierzyć wykonanie Zarządzenia Sekretarzowi Miasta oraz p.o. Kierownikowi Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 02.01.2008r.

p.o. KIEROWNIKA
Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia

Grażyna Kunicka

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

mgr Andrzej Barański

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

Zakres zadań na samodzielnym stanowisku pracy – Inspektor Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Funduszy Strukturalnych.

I - w zakresie programowania i funduszy europejskich:

1. Pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
2. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej, w tym przygotowanie dokumentów i wniosków aplikacyjnych we współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta,
3. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich i krajowych źródeł finansowania,
4. Monitorowanie realizacji współfinansowania zadań i rozliczania inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, zgodnie z harmonogramem,
5. Udział w procesie weryfikacji i aktualizacji strategii rozwoju miasta oraz Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
6. Prowadzenie „Wykazu wniosków inwestycyjnych” i „Rejestru zawartych umów „ wraz z analizą i weryfikacją zobowiązań merytorycznych realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne uczestniczące w realizacji przedsięwzięcia,
7. Koordynacja w zakresie terminowego rozliczania realizowanych zadań finansowanych z środków pomocowych,
8. Archiwizacja dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej,
9. Promocja realizowanych projektów,
10. Sporządzanie sprawozdań z działalności Prezydenta w w/w zakresie.

II - W zakresie projektów społecznych i funduszy krajowych:

1. Pozyskiwanie informacji o źródłach finansowania programów społecznych,
2. Planowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
3. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania programów społecznych, w tym przygotowanie dokumentów i wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji społecznych we współpracy z merytorycznymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu a także PUP i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta,
4. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowe z funduszy krajowych i europejskich,
5. Monitorowanie realizacji współfinansowania zadań i rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, zgodnie z harmonogramem,
6. Archiwizowanie dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze źródeł europejskich zgodnie z wytycznymi Unii Europejskiej,
7. Koordynowanie projektów w ramach Lokalnych Inicjatyw,
8. Opracowywanie koncepcji i programów użytkowych,
9. Opracowywanie projektów w ramach Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.,
10. Promocja realizowanych projektów,
11. Sporządzanie sprawozdań z działalności Prezydenta w w/w zakresie.

III – w zakresie pełnomocnictw szczególnych :

1. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów składanych wraz z wnioskiem aplikacyjnym o finansowanie zadania do Instytucji Zarządzającej Projektem,
2. Udział w pracach Komisji Przetargowych (Studium Wykonalności, Dokumentacja Przetargowa, Wyłonienie Wykonawcy),
3. Uczestnictwo w szkoleniach, naradach, konferencjach poświęconych planowaniu i finansowaniu zadań wynikających z RPO,
4. Sporządzanie stosownych informacji oraz udzielanie wyjaśnień Instytucjom weryfikującym wnioski aplikacyjne,
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta w zakresie objętym punktami I i II.

P.O. KIEROWNIKA
Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia


Grazyna Kunicka