

**Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki**  
**nr KN. 0152-<sup>37</sup>...../06**  
**z dnia <sup>29 czerwca</sup>..... 2006r.**

**W sprawie : zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami./ oraz § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Łomianki wprowadzonego w życie Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki nr KN.0152-10/05 z dnia 31 marca 2005r.

*zarządzam, co następuje:*

**§ 1**

1. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym tworzę w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania Funduszy Europejskich.
2. Utworzone wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Łomianki.
3. Utworzone wieloosobowe samodzielne stanowisko pracy otrzymuje następujący skrót - FE.
4. Burmistrz może powierzyć kierowanie wieloosobowym samodzielnym stanowiskiem pracy jednemu z pracowników powołanemu na to stanowisko.

**§ 2**

1. Głównym zadaniem wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy jest pozyskiwanie środków pozabudżetowych celem skutecznego wdrażania dokumentu „Strategia Rozwoju Łomianek do 2014 roku” /przyjętego uchwałą Rady Miejskiej nr XXXVIII/264/2002 z 19 czerwca 2002r./ oraz realizacji uchwał budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem zadań inwestycyjnych wynikających z „Wieloletniego Programu Inwestycyjnego” i pozostałych zadań Miasta i Gminy Łomianki wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.
2. Powyższe zadanie wieloosobowe samodzielne pracy realizuje poprzez:
  - 1) wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie poszczególnym referatom lub pracownikom informacji o funduszach pomocowych z Unii Europejskiej oraz wszelkich zewnętrznych funduszach z zakresu pracy tego referatu lub pracownika,
  - 2) skuteczne, terminowe i poprawne pod względem formalnym przeprowadzanie procedur pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - 3) pomoc instruktażowa i merytoryczna referatom lub pracownikom przy przygotowaniu stosownych dokumentów,
  - 4) przygotowanie bazy danych statystycznych i wskaźników oraz ciągłe monitorowanie aktualnej sytuacji gospodarczej i społecznej w gminie w celu:

- a) wykorzystania danych w dokumentach w przygotowywaniu wniosków o środki pomocowe,
  - b) wykorzystania jako narzędzia wspomagającego zarządzania gminą.
- 5) wyszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie referatom lub pracownikom informacji o funduszach krajowych dysponujących środkami finansowymi przeznaczonymi na rozwój jednostek samorządu terytorialnego oraz pomoc instruktażowa i merytoryczna przy wypełnianiu wniosków,
  - 6) monitorowanie i utrzymanie stałego kontaktu z instytucjami, do których zostały złożone wnioski o fundusze pomocowe,
  - 7) ścisła współpraca z organizacjami pożytku publicznego na terenie Gminy i w miarę możliwości pomoc merytoryczna tym organizacjom w pozyskiwaniu zewnętrznych środków na poszczególne projekty,
  - 8) podejmowanie inicjatyw, których celem jest pobudzenie rozwoju gospodarczego, współdziałanie z samorządem gospodarczym w dziedzinie wzmocnienia struktur gospodarczych gminy. Stosowanie różnorodnych instrumentów wspierania przedsiębiorczości,
  - 9) gromadzenie i udostępnianie lokalnym przedsiębiorcom i mieszkańcom Gminy wiedzy o możliwości uzyskania przez przedsiębiorców środków pomocowych z Unii Europejskiej,
  - 10) organizowanie szkoleń i instruktażu w sprawach związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na realizację poszczególnych projektów dla:
    - a) pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łomianki,
    - b) przedsiębiorców z terenu Gminy zrzeszonych w Gminnym Klubie Biznesu,
    - c) organizacji, stowarzyszeń, fundacji z terenu Gminy ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pożytku publicznego,
    - d) grup mieszkańców,
    - e) w ramach partnerstwa lokalnego przy realizacji zadań obejmujących obszar sąsiednich gmin,
  - 11) okresowe informowanie Burmistrza o efektach pracy zespołu,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza obejmujących zakres działalności Gabinetu Burmistrza.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
  
mgr inż. Łucjan Sokółowski

RADCA  
mgr Tadeusz Dóbczyński  
  
nr-WA 3809