

**ZARZĄDZENIE Nr 57/22**  
**KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY MRĄGOWO**  
**z dnia 12 września 2022 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mrągowo.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mrągowo, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 4/2019 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 23 stycznia 2019 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 15/19 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 29 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 20/20 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 4 maja 2020 r., oraz Zarządzeniem Nr 42/21 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Mrągowo, z dnia 28 września 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

**1.** W § 7 ust. 2 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) Samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, strategii i rozwoju - FS”.

**2.** W § 14 dodaje się pkt 20 i 21, w brzmieniu:

„20) wykonywanie zadań Koordynatora ds. obsługi Zgłoszeń w Urzędzie Gminy Mrągowo,  
21) opracowywania rocznych raportów o stanie Gminy Mrągowo, zgodnie z zapisami ustawy o samorządzie gminnym.”

**3.** W § 18 pkt 13 dodaje się lit. n) w brzmieniu:

„n) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy, zawartych co najmniej na 10 lat.”

**4.** W § 18 pkt 15 dodaje się lit. f) w brzmieniu:

„f) wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.”

**5.** W § 18 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16) Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, a w szczególności naliczanie i terminowe odprowadzania składek do instytucji finansowej, z którą Urząd zawarł umowę o zarządzanie PPK, z tytułu zatrudnienia w Urzędzie Gminy oraz innego zatrudnienia przewidzianego ustawą.”

**6. W § 21 dodaje się ust. 20 w brzmieniu:**

„20. Obsługa spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, zwanymi dalej PPK, a w szczególności:

- 1) weryfikowanie danych osobowych nowo zatrudnionych pracowników, takich jak wiek, okres zatrudnienia, w celu sprawdzenia możliwości ich uczestniczenia w PPK,
- 2) rejestrowanie uczestników PPK,
- 3) przyjmowanie dyspozycji od pracowników uczestniczących w PPK, m.in. dot. zmiany wysokości wpłat, zawieszenia uczestnictwa, ponownego przystąpienia, rezygnacji z uczestnictwa, a także ich realizacja.”

**7. Dodaje się § 24 w brzmieniu:**

„Do zadań wykonywanych na Samodzielnym stanowisku ds. funduszy zewnętrznych, strategii i rozwoju należy w szczególności:

**1. W zakresie pozyskiwania środków:**

- 1) bieżące prowadzenie bazy danych o funduszach pozabudżetowych krajowych oraz unijnych,
- 2) podejmowanie działań związanych z prowadzeniem procedur pozyskania środków finansowych pozabudżetowych unijnych oraz krajowych na realizację zadań własnych Gminy Mrągowo (realizacja przebiegu procedury aplikacyjnej, opracowywanie i składanie wniosków, realizacja wniosków o płatność, sprawozdawczość),
- 3) odbywanie spotkań i szkoleń z przedstawicielami instytucji finansujących gminne projekty,
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami zewnętrznymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, celem wspólnego pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań własnych Gminy Mrągowo oraz wspólnych przedsięwzięć,
- 5) informowanie i pomoc dla jednostek organizacyjnych gminy, małych i średnich przedsiębiorstw oraz innych podmiotów w zakresie dostępu do programów i funduszy, pozyskiwania informacji o wspieraniu inicjatyw społeczności wiejskich, pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 6) dostosowywanie obowiązujących procedur do zgodności z prawem unijnym,
- 7) koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych Gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan inwestycyjny itp.) pod kątem stawianych wymogów przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych,
- 8) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych w zakresie zgodności z zadaniami gminy,
- 9) sporządzanie i czuwanie nad prawidłową realizacją porozumień z organizacjami pozarządowymi objętymi dotacją,
- 10) współpraca z sołtysami w sprawie zakresów Planów Odnowy Miejscowości,
- 11) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesje, dla Wójta Gminy i Komisji Rady w zakresie wytycznych programów dofinansowujących zadania gminne.

**2. W zakresie strategii i rozwoju gminy:**

- 1) koordynacja działań w zakresie opracowania Strategii rozwoju Gminy Mrągowo oraz jej wdrażanie,

- 2) opracowywanie sprawozdań, analiz, statystyk, materiałów informacyjnych, zestawień porównawczych, na temat stanu realizacji strategii rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji aktualizacji i modyfikacji,
- 3) organizowanie działań oraz współpraca ze związkami gmin, stowarzyszeniami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami zewnętrznymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 4) uczestniczenie w procesach tworzenia Strategii innych instytucji celem zabezpieczenia potrzeb wynikających z wytycznych programów dofinansowujących zadania gminne,
- 5) przygotowywanie opinii dla dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym,
- 6) koordynacja i współpraca przy sporządzaniu branżowych raportów, programów i polityk gminnych.”

## § 2

Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mrągowo.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Mrągowo*  
(-) *Piotr Piercewicz*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MRĄGOWO**

