

Uchwała Nr 19/14
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 29 sierpnia 2014 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Związku

Na podstawie §17 ust. 2 pkt 13 Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dz. Urzędowy Woj. Koszalińskiego z 1992r. Nr 10, poz. 74 z późn. zmianami) Zarząd Związku uchwała, co następuje:

§1. Przyjmuje się regulamin organizacyjny Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty wraz z załącznikami Nr 1 i 2.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura.

§3. Traci moc uchwała nr 15/14 z dnia 16 czerwca 2014 r.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Waldemar Miśko

Regulamin Organizacyjny Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Biura Związku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakresy zadań Skarbnika Związku,
- 2) zakresy zadań Audytora Wewnętrznego,
- 3) zakres działania i zadania Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty, zwanego dalej Biurem,
- 4) organizację Biura,
- 5) zasady funkcjonowania Biura,
- 6) zakres działania kierownictwa Biura i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Biurze.

§ 2. 1. Biuro Związku jest jednostką organizacyjną realizującą zadania i odpowiadające im kompetencje wynikające z zadań własnych Związku określonych w Statucie Związku, zadania zlecone i przejęte w wyniku porozumień z organami władzy samorządowej zapewniające realizację zadań w sposób profesjonalny i skuteczny.

2. Siedziba Biura mieści się w budynku przy ul. Szymanowskiego 17 w Karlinie.

3. Biuro jest czynne w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30

Rozdział II

ZAKRES ZADAŃ SKARBNIKA ZWIĄZKU

§ 3.

1. Skarbnik wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku, jednak nie podlega służbowo Dyrektorowi Biura.
2. Skarbnik jest powoływany przez Zarząd Związku.
3. Przewodniczący Zarządu pełni rolę pracodawcy w odniesieniu do Skarbnika Związku.

§ 4. Do zadań Skarbnika Związku należy:

- 1) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) Opracowywanie projektu budżetu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty,
- 3) Wnioskowanie o zmiany w budżecie, w tym przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu i Zgromadzeń,
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) Dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

- (realizacja dochodów i wydatków),
- 6) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) Udzielanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
 - 8) Realizacja i przestrzeganie ustawy o dochodach i finansach gmin oraz podatkach,
 - 9) Opiniowanie umów i decyzji wywołujących skutki dla budżetu,
 - 10) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi wzorami,
 - 12) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - 13) i Zapewnienie terminowego dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, oraz nadzorowanie terminowego ściągania należności,
 - 14) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 15) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Zarządu,
 - 16) Skarbnik ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Związku, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁAŃ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

§ 5. Audytor Wewnętrzny wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku, jednak nie podlega służbowo Dyrektorowi Biura.

4. Audytor Wewnętrzny jest powoływany przez Zarząd Związku.
5. Przewodniczący Zarządu pełni rolę pracodawcy w odniesieniu do Audytora Wewnętrznego.

§6. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

1. Opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Związku.
2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Związku.
 - o badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - o ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - o ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - o ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,

- analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.
- 3. Przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
 - elementów systemu kontroli wewnętrznej,
 - zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej.
- 4. Przygotowywanie zawiadomień do Zarządu odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- 5. Opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
- 6. Prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1.02.10 r.(Dz.U.Nr 21,poz.108)w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz w myśl obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA BIURA

§ 7.1. **Biuro** stanowi aparat pomocniczy Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Związku i podlega Zarządowi Związku.

2. Do zakresu działania Biura należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Związku:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Związkowi w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 8. Do zadań Biura należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Związku,
- 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Biura,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Związku,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Zgromadzeń i Zarządów Związku oraz posiedzeń Komisji Związku,

- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.

Rozdział V

ORGANIZACJA BIURA

§ 9. 1. Kierownikiem Biura jest Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje pracą Biura i jest pracodawcą dla zatrudnionych w Biurze pracowników.
3. Przewodniczący Zarządu pełni rolę pracodawcy w odniesieniu do Dyrektora Biura.

§ 10. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny
- 2) Referat ds. Informatyzacji – Lokalny Operator Społeczeństwa Informacyjnego
- 3) Referat ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych
- 4) Referat ds. Turystyki i Promocji
- 5) Referat ds. Współpracy z Przedsiębiorcami – Centrum Doradztwa dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw
- 6) Referat Finansowy
- 7) Referat ds. rekultywacji składowisk – Jednostka Realizująca Projekt „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty oraz gmin sąsiednich”.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy dokonuje Dyrektor Biura. oraz określa ich uprawnienia i obowiązki.
3. Strukturę organizacyjną Biura określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

ZASADY FUNKCJONOWANIA BIURA

§ 11. Biuro działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,

- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) podziału zadań pomiędzy poszczególne referaty organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12. Pracownicy Biura w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Biura działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Biurze procedurami.

§ 14. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział VII

ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA BIURA

§ 15. Do zakresu zadań Dyrektora Biura należy:

- 1) reprezentowanie Związku na spotkaniach, wyjazdach krajowych i zagranicznych, konferencjach na zlecenie Przewodniczącego Zarządu,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Biura,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, stosowanie właściwej polityki kadrowej z uwzględnieniem kompetencji i kwalifikacji pracowników,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Biura,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie referaty Biura oraz ich pracowników,
- 6) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Biura czynności kancelaryjnych,
- 7) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym oraz osobom uchwał, wniosków i zaleceń podjętych na Zarządzie, Zgromadzeniu lub Komisji związkowych.
- 8) organizacyjne zapewnienie realizacji zadań z zakresu wymiany doświadczeń z innymi związkami, instytucjami i organizacyjnymi w tym zagranicznymi,
- 9) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Zgromadzenia z głosem doradczym,
- 10) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem posiedzeń Zarządu, Zgromadzenia i Komisji związkowych,

- 11) koordynowanie działań organizacyjnych w sprawach związanych z wykonaniem podjętych uchwał,
- 12) organizowanie merytorycznej pomocy właściwym do zakresu działania komisjom związkowym.
- 13) usprawnienie organizacji, metod i form działania Związku po uprzedniej konsultacji z Przewodniczącym Zarządu,
- 14) przygotowanie dla potrzeb Przewodniczącego Zarządu, Zgromadzenia i Zarządu projektów sprawozdań i analiz,
- 15) rozpatrywanie skierowanych do Przewodniczącego Zarządu lub Zgromadzenia wniosków i uchwał przygotowując propozycje ich załatwienia,
- 16) terminowa realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych po kontrolach wewnętrznych i kontrolach zewnętrznych,
- 17) wykonywanie innych zadań określonych uchwałami Zarządu,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Przewodniczącego Zarządu.

Rozdział VIII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 16. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Związku, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, pomoc Zgromadzeniu, właściwym rzeczowo komisjom Zgromadzenia, Zarządowi w wykonywaniu ich zadań,
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Związku i sprawozdań z jego wykonania,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 4) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 5) współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 9) przygotowanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,

§ 17. Do **Referatu Organizacyjnego** należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Biura oraz sprawy administracyjne i pracownicze, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian regulujących organizację i funkcjonowanie Biura,
- 2) prowadzenia spraw kadrowych i świadczeń socjalnych pracowników Biura i teczek akt osobowych pracowników Biura,
- 3) organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) prowadzenia zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową Biura,
- 5) zaopatrywania pracowników Biura w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, pieczęcie,
- 6) utrzymanie porządku i czystości w lokalach Biura,
- 7) zapewnienie organizacyjno – technicznej obsługi posiedzeń Zgromadzeń, Zarządów i Komisji Związku
- 8) przygotowywania, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, materiałów dotyczących projektów uchwał Zgromadzenia i Zarządu Związku oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 9) prowadzenia rejestru uchwał Zgromadzenia, Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu, Dyrektora i Skarbnika oraz kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
- 10) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 18. Referat ds. Informatyzacji – Lokalny Operator Społeczeństwa Informacyjnego prowadzi

sprawy z zakresu:

- 1) pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania na działania związane z informatyzacją Związku poprzez:
 - a) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,
 - b) kierowanie zespołami roboczymi powołanymi w celu realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
 - c) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych,
 - d) analiza dostępnych funduszy pod kątem uzyskania dofinansowania określonych projektów i inwestycji,
 - e) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów wymaganych przy złożeniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie,
 - f) monitoring i koordynację realizacji zatwierdzonych projektów

- h) współpracę z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w zakresie wykorzystania środków zewnętrznych,
- 2) administracja serwerami i urządzeniami sieciowymi LOSI,
 - 3) administracja serwerami i urządzeniami sieciowymi Biura Związku,
 - 4) administracja bazami danych i aplikacjami zainstalowanymi na serwerach LOSI – Biuletyn Informacji Publicznej, portale miejskie, GIS,
 - 5) wsparcie użytkowników w rozwiązywaniu problemów,
 - 6) bieżący instruktaż w zakresie obsługi komputerów i programów,
 - 7) współpraca i wspomaganie programistów przy rozwoju stron internetowych instytucji,
 - 8) sprawowanie kontroli nad realizacją i wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa IT,
 - 9) nadzór nad bezpieczeństwem sieci, aplikacji i infrastrukturą teleinformatyczną,
 - 10) zarządzanie Lokalnym Centrum Certyfikacji.

§ 19. Referat ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) przygotowywania zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych pod inwestycje,
- 2) przygotowywania materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie projektów prowadzonych przez referat,
- 3) sporządzania umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 4) przygotowywania projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji,
- 5) prowadzenia procedury przetargowej na realizację inwestycji z udziałem środków pomocowych,
- 6) nadzoru nad realizacją inwestycji,
- 7) dokonywania odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 8) koordynowania i opracowywania bieżących i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 9) prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych (studium, map),
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych oraz na Zarząd,
- 12) inicjowania działań związanych z ochroną walorów krajobrazowych obszarów położonych na terenie Związku, w tym związanych z edukacją ekologiczną,
- 13) nadzoru nad trwałością zrealizowanych projektów inwestycyjnych.

§ 20. Referat ds. Turystyki i Promocji prowadzi sprawy z zakresu:

1) pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania na działania związane z rozwojem turystyki i promocją Związku poprzez:

- a) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,
 - b) kierowanie zespołami roboczymi powołanymi w celu realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
 - c) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych,
 - d) analizę dostępnych funduszy pod kątem uzyskania dofinansowania określonych projektów i inwestycji,
 - e) nadzór nad przygotowaniem dokumentów wymaganych przy złożeniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie,
 - f) monitoring i koordynację realizacji zatwierdzonych projektów
 - h) współpracę z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w zakresie wykorzystania środków zewnętrznych,
- 2) podejmowanie działań marketingowych związanych z promowaniem potencjału gospodarczego i rozwoju Związku
- 3) przygotowywania i nadzorowania aktualności turystycznej strony internetowej Związku,
- 4) gromadzenia informacji o gminach Związkowych,
- 5) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
- 6) prowadzenia działań promocyjnych Związku.

§ 21. Referat ds. Współpracy z Przedsiębiorcami – Centrum Doradztwa dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw prowadzi sprawy z zakresu:

1) pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania na działania związane z rozwojem przedsiębiorczości poprzez:

- a) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,
- b) kierowanie zespołami roboczymi powołanymi w celu realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- c) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych,

- d) analiza dostępnych funduszy pod kątem uzyskania dofinansowania określonych projektów i inwestycji,
 - e) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów wymaganych przy złożeniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie,
 - f) monitoring i koordynację realizacji zatwierdzonych projektów
 - g) współpracę z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w zakresie wykorzystania środków zewnętrznych,
- 2) utrzymywanie kontaktów z przedsiębiorcami, doradztwo,
 - 3) organizowanie spotkań przedsiębiorców polskich i niemieckich, tłumaczenie podczas spotkań,
 - 4) utrzymywanie kontaktów z partnerami Centrum,
 - 5) współpraca w zakresie realizowanych projektów z innymi pracownikami Biura Związku;
 - 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami współpracującymi z Centrum oraz Biurem Związku w zakresie działalności Centrum;
 - 7) aktualizacja oferty inwestycyjnej gmin;
 - 8) współpraca w ramach giełdy szukam – oferuję, wprowadzanie danych w języku polskim i niemieckim;
 - 9) wprowadzanie danych i aktualizacja portalu internetowego Centrum.

§ 22. Referat Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) przygotowywania materiałów i analiz niezbędnych do tworzenia projektu budżetu Biura i Związku,
- 2) wnioskowanie do Skarbnika w sprawie budżetu i jego zmian,
- 3) zapewniania obsługi finansowo-księgowej Biura i Związku,
- 4) realizacji obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej Biura i zbiorczych dla Związku,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, rozporządzeniem Ministra Finansów i przepisami podatkowymi,
- 7) rozliczenie wykorzystania środków zewnętrznych,
- 8) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 9) ewidencja i windykacja dochodów Biura pochodzących od gmin,, w tym ściąganie i naliczanie odsetek,
- 10)obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych Biura i Związku,
- 11)przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12)realizacja i przestrzeganie ustawy o dochodach i finansach gmin oraz podatkach,
- 13)terminowe regulowanie zobowiązań wobec ZUS, US i innych podmiotów,

- 14) realizacja upoważnień i pełnomocnictw wyznaczonych przez Przewodniczącego Zarządu i Skarbnika Związku,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu finansów i rachunkowości zleconych przez Skarbnika Związku.

§ 23. Referat ds. rekultywacji składowisk – Jednostka Realizująca Projekt „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty oraz gmin sąsiednich”.

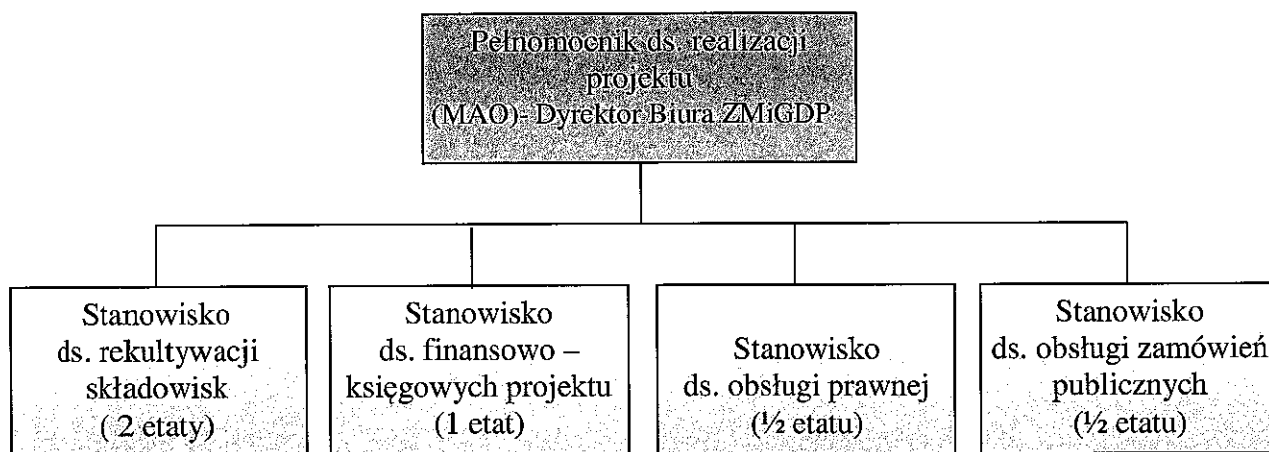
Zespołem odpowiedzialnym za zarządzanie przedsięwzięciem „Rekultywacja składowisk komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty oraz gmin sąsiednich” będzie Jednostka Realizująca Projekt (JRP). Powołanie Jednostki związane jest z potrzebą wykształcenia optymalnej struktury umożliwiającej realizację projektu w ramach Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty.

JRP będzie odpowiedzialna za przygotowanie, organizację i monitorowanie realizacji projektu na płaszczyźnie technicznej, finansowej i prawno – organizacyjnej oraz opracowywanie i gromadzenie dokumentacji rzeczowej, finansowej i prawnej projektu, bieżące i końcowe rozliczenie Projektu.

Realizacja projektu będzie oparta w głównej mierze na zasobach kadrowych Biura ZMiGDP.

Jednostka Realizująca Projekt składać się będzie z trzech zespołów (ds. rekultywacji składowisk; ds. finansowo – księgowych i promocji oraz stanowisko ds. obsługi prawnej). Działaniami jednostki kieruje Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO - Measure Authorising Officer). Szczegółowy schemat organizacyjny jednostki przedstawia poniższy schemat.

Schemat: Struktura Jednostki Realizującej Projekt (JRP)



Obowiązki i kompetencje poszczególnych stanowisk i zespołów przedstawione zostały poniżej.

1. Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO) w osobie Dyrektora Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty będzie odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za

odpowiednie zarządzanie projektem w sferach administracyjnej, finansowej i technicznej. MAO odpowiedzialny jest też za kontrolę realizacji projektu i monitorowanie projektu po jego realizacji.

MAO zatwierdza i podpisuje lub poświadcza dokumenty potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.

Przetargi

MAO jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.

MAO monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektu oraz zgodność realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

2. Zespół ds. rekultywacji składowisk – 2,5 etatu

- odpowiada za zarządzanie techniczne oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z MAO,
- przygotowuje dokumentację związaną z przeprowadzaniem procedur zamówień publicznych we współpracy ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej,
- współpracuje z inspektorem Nadzoru oraz koordynuje współpracę poszczególnych Podmiotów Upoważnionych z Inspektorem Nadzoru,
- przygotowuje dla MAO wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją Projektu oraz wykonuje i aktualizuje harmonogramy realizacji projektu,
- prowadzi dokumentację związaną z realizacją projektu,
- uczestniczy w obiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań,
- czuwa nad prawidłowością realizacji zakresu przez Podmioty Upoważnione
- dokonuje rozliczenia wykonawcy robót pod względem rzeczowym i finansowym,
- uczestniczy w kontrolach instytucji dotującej, wyjaśnia wątpliwości, przygotowuje pisemne wyjaśnienia – jeśli taka konieczność zaistnieje,
- organizuje i przeprowadza przegląd inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji,
- czuwa nad trwałością projektu.
- przygotowuje dokumentację przetargową (SIWZ, ogłoszenie) we współpracy z radcą prawnym i MAO,
- bierze udział w ocenie i badaniu ofert przetargowych,
- sporządza i kompletuje dokumentację z prowadzonego postępowania przetargowego,

- kompleksowo weryfikuje dokumentację przetargową przygotowaną przez Partnerów Projektu (podmioty upoważnione).

3. Zespół ds. finansowo – księgowych oraz promocji Projektu

- odpowiada za właściwy nadzór nad realizacją finansową Projektu
- przekazuje do MAO dane umożliwiające terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów
- sporządza bieżące sprawozdania finansowe,
- przygotowuje wniosek o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków,
- prowadzi bieżącą współpracę z Referatem Finansowym Biura Związku i wymienia informacje w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych, zrealizowanych płatności oraz wyjaśniania wszelkich rozbieżności,
- uaktualniania na bieżąco harmonogram rzeczowo – finansowy pod kątem finansowym,
- przygotowuje kwartalne, półroczne oraz roczne raporty z postępu realizacji projektu w ramach finansowania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- czuwa nad prawidłowością rozliczeń w ramach projektu u Podmiotów Upoważnionych
- zapewnia ciągłość finansowania Projektu i terminową realizację płatności
- przygotowuje dla MAO wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją Projektu
- prowadzi działania związane z realizacją kampanii społecznej, promocją i informacją nt. Projektu

4. Stanowisko ds. obsługi prawnej projektu

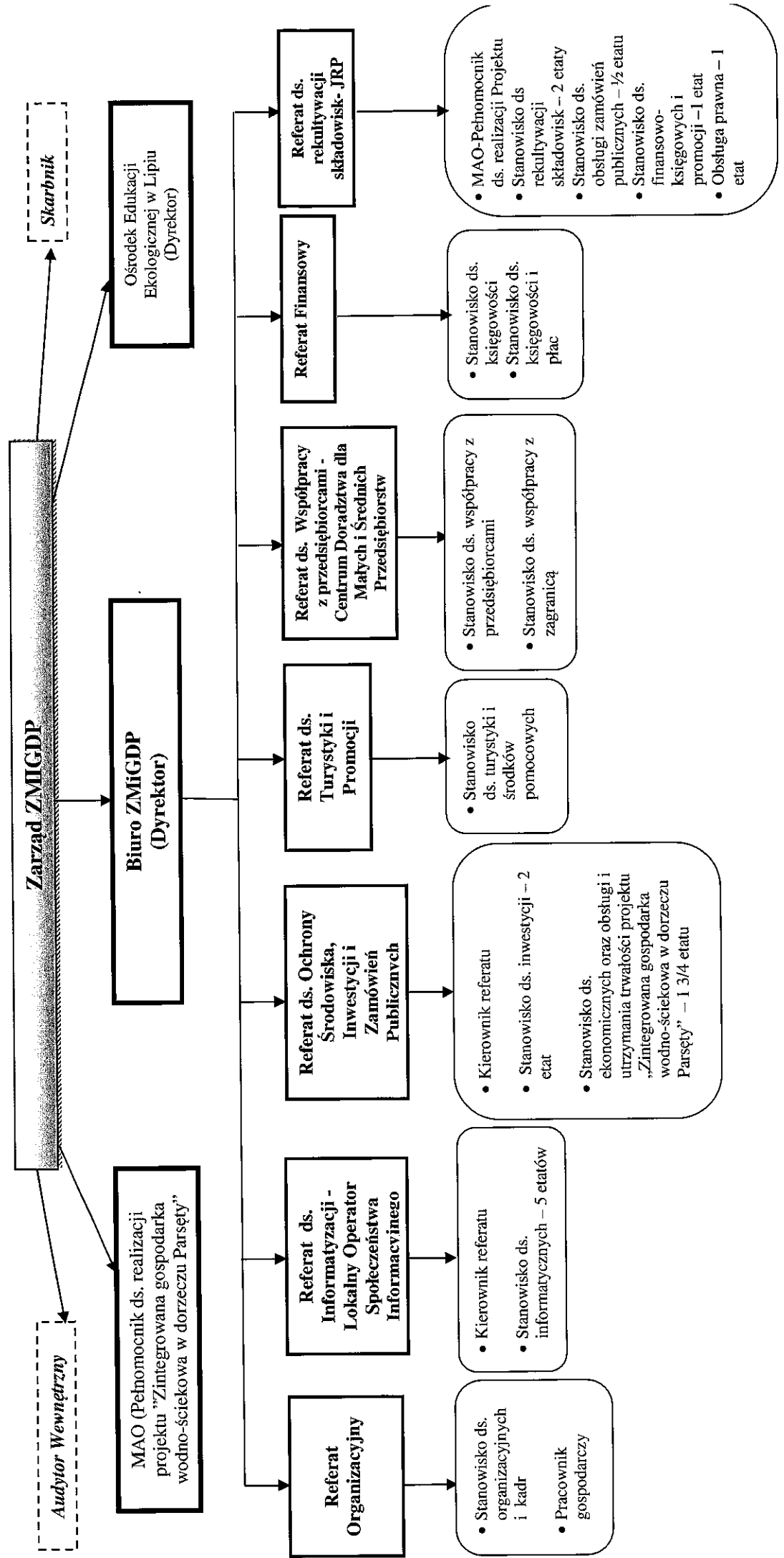
- odpowiada za obsługę prawną realizowanego Projektu,
- pełni nadzór nad przygotowywaniem uchwał, zarządzeń itp. oraz wszelkich innych dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji Projektu,
- uczestniczy w przetargach, w pracach komisji przetargowych,
- monitoruje realizację Projektu od strony prawnej w ścisłej współpracy z MAO.

5. Stanowisko ds. obsługi zamówień publicznych

- przygotowywanie propozycji uzasadnienia do zastosowania odpowiednich trybów postępowania,
- przygotowanie dokumentacji przetargowej (SIWZ, ogłoszenie) we współpracy z radcą prawnym i MAO,
- udział w ocenie i badaniu ofert,

- przygotowanie propozycji uzasadnienia do odrzucenia oferty oraz wykluczenia wykonawcy z postępowania przetargowego,
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji z prowadzonego postępowania przetargowego,
- kompleksowa weryfikacja merytoryczna dokumentacji przetargowej przygotowanej przez Partnerów Projektu (podmioty upoważnione).

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA ZWIĄZKU:



WYKAZ STANOWISK PRACY W BIURZE ZWIĄZKU

Podział stanowisk pracy w poszczególnych referatach Biura Związku:

1) Referat Organizacyjny:

- a) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – 1 etat,
- b) pracownik gospodarczy – $\frac{3}{4}$ etatu,

2) Referat ds. Informatyzacji – Lokalny Operator Społeczeństwa Informacyjnego:

- a) kierownik referatu – 1 etat
- b) stanowisko ds. informatycznych – 5 etatów

3) Referat ds. Ochrony Środowiska i Inwestycji:

- a) kierownik referatu – 1 etat
- b) stanowisko ds. inwestycji – 2 etaty
- c) stanowisko ds. ekonomicznych oraz obsługi i utrzymania trwałości projektu „Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty” – $1\frac{3}{4}$ etatu

4) Referat ds. Turystyki i Promocji

- a) stanowisko ds. turystyki i środków pomocowych – 1 etat

5) Referat ds. Współpracy z przedsiębiorcami – Centrum Doradztwa dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw:

- a) stanowisko ds. współpracy z przedsiębiorcami – 1 etat
- b) stanowisko ds. współpracy z zagranicą – 1 etat

6) Referat Finansowy:

- a) stanowisko ds. księgowości – 1 etat
- b) stanowisko ds. księgowości i płac – 1 etat.

7) Referat ds. rekultywacji składowisk – Jednostka Realizująca Projekt „Rekultywacja składowisk komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty i gmin sąsiednich”:

- a) MAO – Pełnomocnik ds. realizacji Projektu
- b) zespół ds. rekultywacji składowisk – 2 etaty
- c) zespół ds. finansowo-księgowych i promocji projektu – 1 etat
- c) obsługa prawna – 1 etat
- d) stanowisko ds. zamówień publicznych – $\frac{1}{2}$ etatu