

**Uchwała Nr 19/17**  
**Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty**  
**z dnia 30 sierpnia 2017 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 20/16 z dnia 15 lipca 2016 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:

I. w zakresie działalności Związku:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu i Zgromadzeń na podstawie wniosków o zmiany w budżecie złożone przez jednostki budżetowe Związku,
- 3) wprowadzanie zmian do budżetu na podstawie uchwał podjętych przez Zarząd i Zgromadzenia,
- 4) czuwanie nad prawidłowością realizacji budżetu,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (realizacja dochodów i wydatków),
- 7) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 8) udzielanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 9) realizacja i przestrzeganie ustawy o dochodach i finansach gmin oraz podatkach,
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Zgromadzenia,
- 11) opiniowanie umów i decyzji wywołujących skutki dla budżetu,
- 12) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) opracowywanie zbiorczy sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
  - sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów zapewniając właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych
  - prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych
- 16) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 17) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Zarządu,
- 20) skarbnik ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Związku, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
- 21) polecenia służbowe Skarbnika skierowane do pracowników poszczególnych referatów finansowych jednostek organizacyjnych Związku nie mogą dotyczyć spraw wykraczających poza zakres ich działalności.
- 22) do zakresu odpowiedzialności należy:
  - a) odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań:
    - sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych mu prac,
    - przestrzeganie dyscypliny pracy
    - przestrzeganie realizacji zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych biura Związku,
    - przestrzeganie Statutu Związku.
  - b) do odpowiedzialności pracownika dotyczącej obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych mają zastosowanie art. 77 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r (Dz. U Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) oraz właściwe przepisy kodeksu karno-skarbowego.

### **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,
  - o analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.
3. Przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
  - o elementów systemu kontroli wewnętrznej,
  - o 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, Promocji i Edukacji Ekologicznej
- 5) Referat ds. Współpracy z Przedsiębiorcami – Centrum Doradztwa dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw
- 6) Referat Finansowy
- 7) Referat ds. budowy PSZOK
- 8) Referat ds. gospodarki wodnej

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 – Biuletyny 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, Promocji i Edukacji Ekologicznej** prowadzi sprawy z zakresu:

1) pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania na działania związane z rozwojem turystyki, promocją Związku i edukacją ekologiczną 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 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) podejmowanie działań marketingowych związanych z promowaniem potencjału gospodarczego i rozwoju Związku
- 3) przygotowywania i nadzorowania aktualności turystycznej i edukacji ekologicznej 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. budowy PSZOK – Jednostka Realizująca Projekt „Budowa Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie ZMiGDP”**

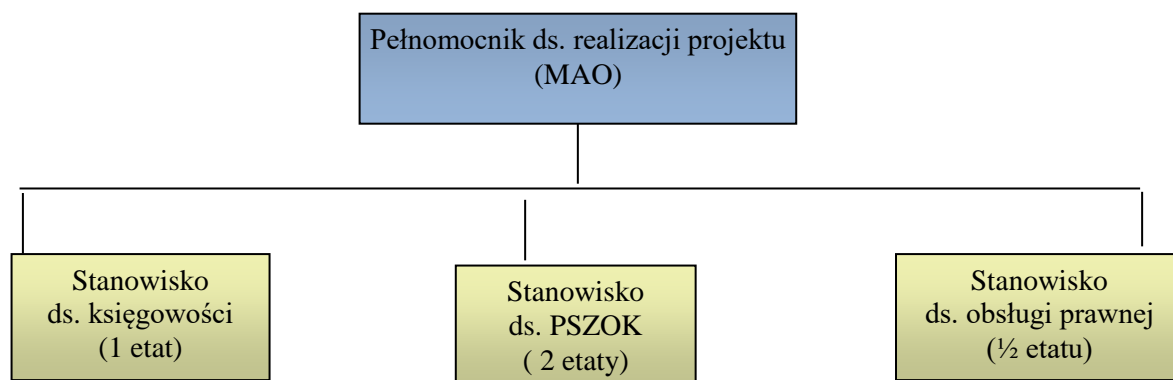
Zespołem odpowiedzialnym za zarządzanie przedsięwzięciem „Budowa Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie ZMiGDP” będzie Jednostka Realizująca Projekt (JRP). Powołanie Jednostki związane jest z potrzebą wykształcenia optymalnej struktury umożliwiającej realizację projektu w ramach Biura 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 czterech zespołów (ds. PSZOK; ds. księgowości, ds. obsługi prawnej oraz ds. zamówień publicznych). 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)** jest 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.

**I W zakresie realizacji projektu:**

- odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
- zatwierdzanie, podpisywanie i poświadczanie dokumentów 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.

**II W zakresie prowadzonych postępowań przetargowych:**

- odpowiedzialność 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,
- odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą,
- odpowiedzialność za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

**III W zakresie finansowym:**

- odpowiedzialność za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu,
- podpisywanie wniosków beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków,

**IV W zakresie monitoringu:**

- monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu 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,
- sporządzanie, zatwierdzanie, podpisywanie i przekazywanie do IW wniosków o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy,
- przekazywanie raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji projektu.

## **V W zakresie kontroli:**

- w przypadku kontroli zewnętrznych kieruje do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- udostępnienia do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urządzeń, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.
- zgłaszanie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym.
- upoważnianie osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.

## **2. Stanowisko ds. PSZOK – 2 etaty**

- odpowiada za zarządzanie techniczne oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z MAO,
  - przygotowanie dokumentacji związanej 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 aktualizuje harmonogram realizacji projektu,
  - prowadzi dokumentację związaną z realizacją projektu, w tym redaguje pisma, archiwizuje dokumenty,
  - uczestniczy w obiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań,
  - czuwa nad prawidłowością realizacji zakresu przez Podmioty Upoważnione,
  - dokonuje rozliczeń wykonawcy robót pod względem rzeczowym i finansowym,
  - uczestniczy w kontrolach instytucji dotującej, wyjaśnia wątpliwości, przygotowuje pisemne wyjaśnienia – jeśli taka konieczność zaistnieje oraz w kontrolach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje zewnętrzne,
  - organizuje i przeprowadza przegląd inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji,
  - czuwa nad trwałością projektu.
  - przygotowuje projekty zleceń i umów w ramach projektu,
  - opracowuje wnioski o płatność w ramach realizacji projektu oraz sprawozdania z jego realizacji,
  - utrzymuje kontakty z Podmiotami Upoważnionymi oraz innymi instytucjami,
  - czuwa nad prawidłową realizacją budżetu Projektu:
- pod kątem zaplanowanych zadań i przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie planowanych wydatków,
  - prawidłowym kwalifikowaniem dokonywanych wydatków z zaznaczeniem działu, rozdziału i paragrafu na umowach, zleceniach i fakturach,

- bieżącą analizą wykonywanych wydatków i opracowanie wniosków o zmiany w budżecie wraz z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia zmian,
  - śledzi na bieżąco przepisy krajowe i UE dotyczących realizowanego projektu.

### **3. Stanowisko ds. księgowości (1 etat)**

- 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,
  - wymienia informacje w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych, zrealizowanych płatności oraz wyjaśnienia 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.

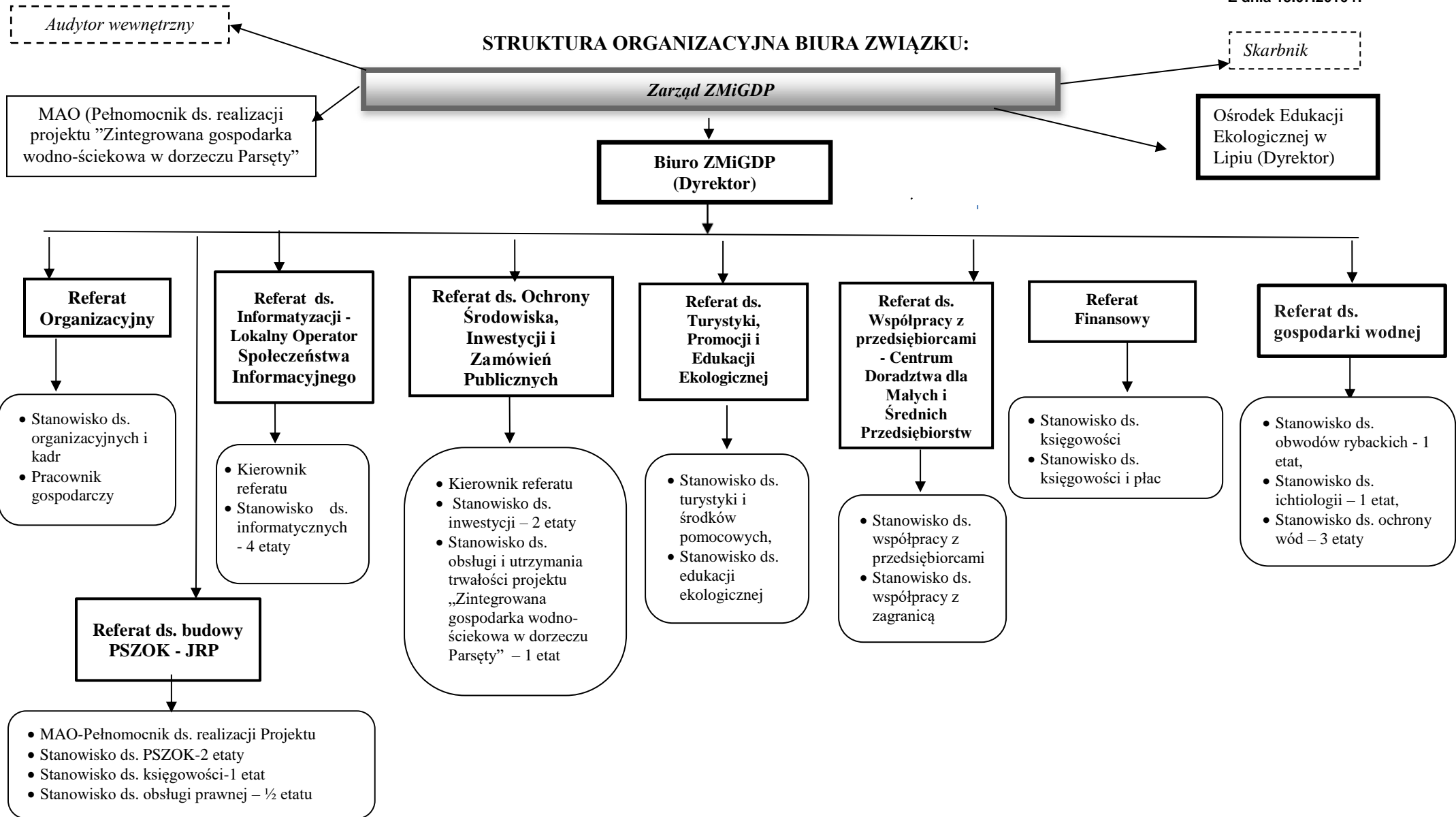
### **4. Stanowisko ds. obsługi prawnej projektu (½ etatu)**

- udziela porad w bieżących sprawach dotyczących, w szczególności, stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, o partnerstwie publiczno-prywatnym,
  - sporządza opinie prawne w zakresie zamówień publicznych realizowanych zarówno przez Beneficjenta, jak i Podmioty Upoważnione;
  - sprawdza i opiniuje projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym umów, w ramach zamówień udzielanych przez Beneficjenta, jak i Podmioty Upoważnione;
  - uczestniczy w posiedzeniach Komisji Przetargowych Podmiotów Upoważnionych w charakterze Członka Komisji;
  - sporządza, opiniuje projekty umów partnerskich oraz aneksów do umów;
  - sporządza pisma procesowe w ramach realizowanego Projektu;
  - sporządza pisma w postępowaniu przedsądowym i egzekucyjnym w ramach realizowanego Projektu;
  - pełni zastępstwo przed pozasądowymi organami orzekającymi, w tym zastępstwo procesowe w ramach realizowanego Projektu.

**§ 24. Referat ds. gospodarki wodnej** – prowadzi sprawy z zakresu zarządzania obwodem rybackim rzeki Parsęty w ramach utworzonej struktury poprzez:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z użytkowania obwodu rybackiego rzeki Parsęty,
- 2) sporządzanie umów i zleceń w zakresie realizowanego zadania,

- 3) rzetelne, terminowe i dokładne opracowywanie sprawozdań w ramach realizacji zadania oraz raportowanie o postępach w ich realizacji,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z różnymi instytucjami i organizacjami w celu prawidłowej realizacji zadania, w tym z hodowcami,
- 5) koordynacja oraz monitorowanie działań związanych z realizacją zadania, w tym organizacja spotkań, prowadzenie informacji i promocji oraz organizowanie akcji edukacyjnych,
- 6) koordynowanie działań ochronnych w walce z kłusownictwem,
- 7) współpraca z samorządami lokalnymi i wędkarzami,
- 8) monitorowanie stanu biologicznego obwodu, dokonywanie zarybień,
- 9) wyszukiwanie źródeł finansowania zewnętrznego,
- 10) ochrona rzeki, współpraca ze strażami miejskimi, gminnymi, policją i strażą graniczną,





## 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 – 4 etaty
  
- 3) Referat ds. Ochrony Środowiska i Inwestycji:
  - a) kierownik referatu – 1 etat
  - b) stanowisko ds. inwestycji – 2 etaty
  - c) stanowisko ds. obsługi i utrzymania trwałości projektu „Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty” – 1 etat
  
- 4) Referat ds. Turystyki, Promocji i Edukacji Ekologicznej
  - a) stanowisko ds. turystyki i środków pomocowych – 1 etat
  - b) stanowisko ds. edukacji ekologicznej – 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. budowy PSZOK - Jednostka Realizująca Projekt „Budowa Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie ZMiGDP”:
  - a) MAO – Pełnomocnik ds. realizacji Projektu
  - b) stanowisko ds. PSZOK – 2 etaty
  - c) stanowisko ds. księgowości – 1 etat
  - d) stanowisko ds. obsługi prawnej –  $\frac{1}{2}$  etatu
  
- 8) Referat ds. gospodarki wodnej
  - a) stanowisko ds. obwodów rybackich – 1 etat,
  - b) stanowisko ds. ichtiologii – 1 etat,
  - c) stanowisko ds. ochrony wód – 3 etaty