

Uchwała Nr 9/19
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

z dnia 25 czerwca 2019 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 8/18 z dnia 25 czerwca 2018 r.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

Zmiany w regulaminie organizacyjnym wynikają z bieżącej realizacji zadań statutowych i obejmują utworzenie 3 stanowisk pracy w Referacie turystyki, promocji i edukacji ekologicznej na potrzeby projektu „Pomerania – atrakcje kulturalne i przyrodnicze”, którego realizacja potrwa do końca 2021 roku oraz zmianę w Referacie ds. gospodarki wodnej nazwy stanowiska ds. obwodów rybackich na stanowisko ds. rozliczeń.

Ogółem w Biurze Związku zatrudnionych w chwili obecnej jest 21 osób, w tym jedna osoba w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu oraz Skarbnik. Po zmianach stan zatrudnienia wyniesie 24 osoby.

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, rozdzielanie, 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
- 9) Referat ds. terenów zielonych

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 – Biuletynu 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-księgowo 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”

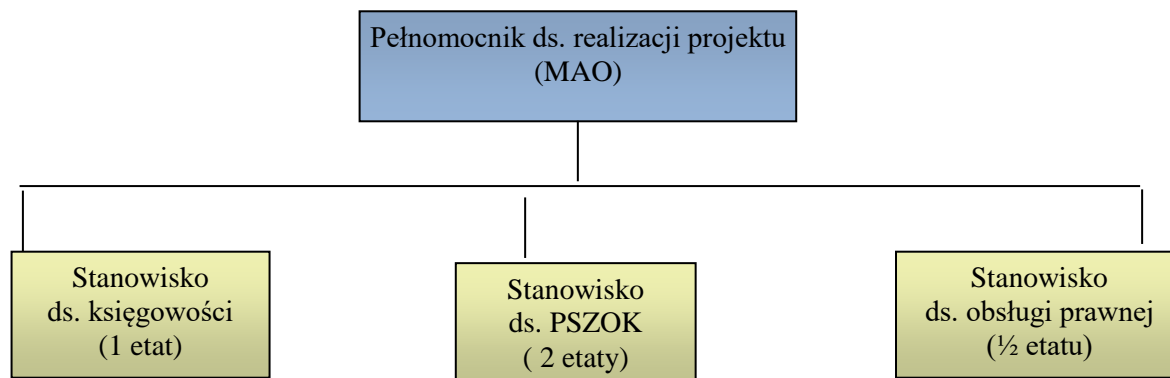
Zespołem odpowiedzialnym za zarządzanie przedsięwzięciem „Budowa Punktów Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie ZMiGDP” będzie Jednostka Realizująca Projekt (JRP). Powołanie Jednostki związane jest z potrzebą wykształcenia optymalnej struktury umożliwiającej realizację projektu w ramach Biura 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,
- przekazywania 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 przeglądu 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 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.

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, społecznymi strażami rybackimi.

§ 25. Referat ds. terenów zielonych - Jednostka Realizująca Projekt „Poprawa jakości środowiska w miastach na terenie ZMiGDP”

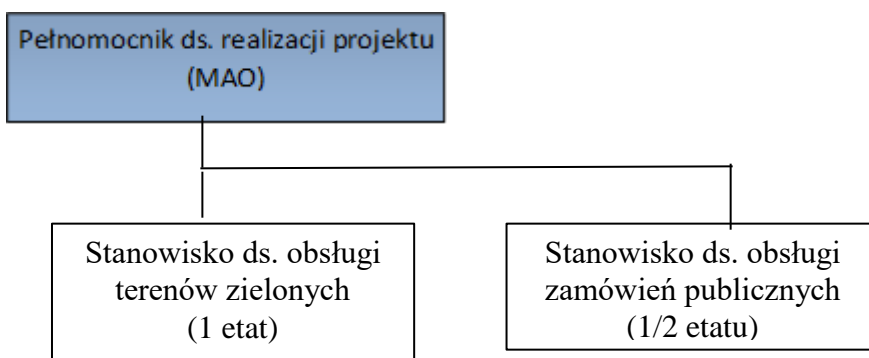
Zespołem odpowiedzialnym za zarządzanie przedsięwzięciem „Poprawa jakości środowiska w miastach na terenie ZMiGDP” będzie Jednostka Realizująca Projekt (JRP). Powołanie Jednostki związane jest z potrzebą wykształcenia optymalnej struktury umożliwiającej realizację projektu w ramach Biura Związku Miast 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 trzech zespołów (ds. obsługi terenów zielonych 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 przejścia, 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,
- 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,
- przekazywania 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 urzędów, 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.

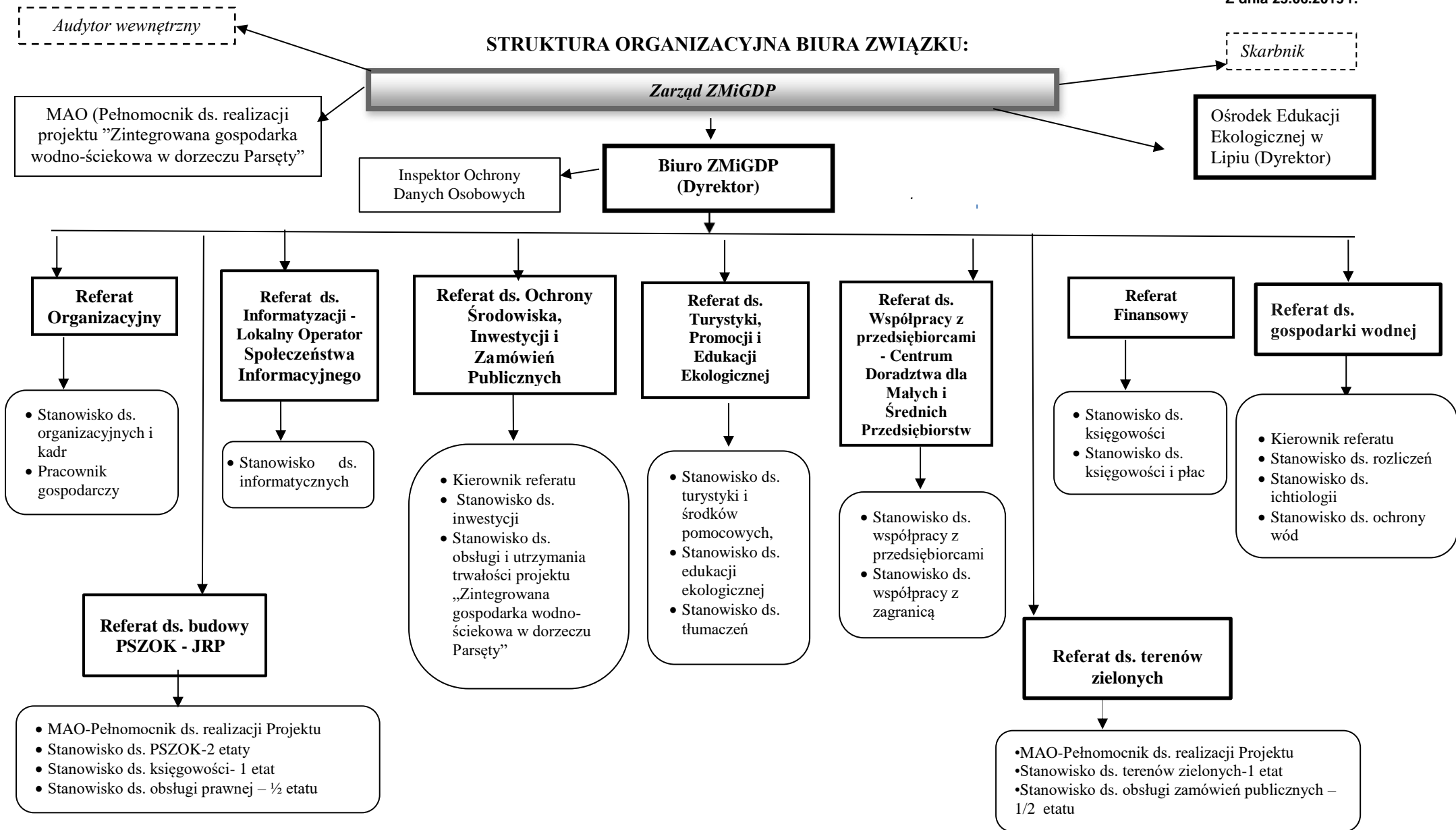
2. Stanowisko ds. obsługi terenów zielonych – 1 etat

• 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 przeglądu 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. obsługi zamówień publicznych (1/2 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.



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) stanowisko ds. informatycznych – 2 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 – 2 etat
 - c) stanowisko ds. tłumaczeń – 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 – 2 etaty

- 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) kierownik referatu – 1 etat
 - b) stanowisko ds. rozliczeń – 1 etat,
 - c) stanowisko ds. ichtiologii – 1 etat,
 - d) stanowisko ds. ochrony wód – 4 etaty

- 9) Referat ds. Terenów Zielonych
 - a) MAO – Pełnomocnik ds. realizacji Projektu
 - b) stanowisko ds. obsługi terenów zielonych – 1 etat
 - c) stanowisko ds. obsługi zamówień publicznych – $\frac{1}{2}$ etat