

Uchwała Nr 9/04
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 13 kwietnia 2004r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

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

§1

Uchwała się regulamin organizacyjny Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Waldemar Miśko

*Załącznik do Uchwały Nr9/04
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
Z dnia 13 kwietnia 2004 roku*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA ZWIĄZKU MIAST I GMIN DORZECZA PARSEŃY Z SIEDZIBĄ W KARLINIE

§1

1. Biuro Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty działa w oparciu o §37 Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dz.Urzędowy Woj.Koszalińskiego z 1992 r. Nr 10, poz. 74).

§2

1. Biuro Związku zapewnia warunki realizacji zadań i kompetencji Związku;
2. W biurze Związku tworzy się następujące stanowiska:

a) Dyrektora Biura, do zadań którego należy:

- Kierowanie i nadzór nad pracami Biura Związku;
- Stosowanie właściwej polityki kadrowej z uwzględnieniem kompetencji i kwalifikacji pracowników;
- Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Zgromadzenia Związku z głosem doradczym;
- Terminowa realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych po kontrolach wewnętrznych (np. Komisja Rewizyjna) i kontrolach zewnętrznych;
- Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem posiedzeń Zarządu, Zgromadzenia i komisji związkowych;
- Opracowywanie materiałów z obrad i posiedzeń;
- Przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym oraz osobom uchwał, wniosków i zaleceń podjętych na Zarządzie, Zgromadzeniu lub komisjach związkowych;
- Koordynowanie działań organizacyjnych w sprawach związanych z wykonaniem podjętych uchwał;
- Usprawnianie organizacji, metod i form działania Związku po uprzedniej konsultacji z członkami Zarządu;
- Przygotowywanie dla potrzeb Przewodniczącego Związku, przedstawicieli Zarządu i Zgromadzenia projektów sprawozdań i analiz;
- Rozpatrywanie skierowanych do Przewodniczącego Związku, Zarządu lub Zgromadzenia wniosków i uchwał oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- Organizacyjne zapewnienie realizacji zadań przewidzianych dla działalności Związku, zgodnie ze Statutem Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty;

- Reprezentowanie Związku na spotkaniach, wyjazdach krajowych i zagranicznych, konferencjach na zlecenie Przewodniczącego Związku lub członków Zarządu;
- Nadzorowanie i prowadzenie, w konsultacji z Przewodniczącym Związku lub członkami Zarządu, kontroli działalności zakładów, dla których Zarząd Związku jest organem założycielskim;

b) Stanowisko ds. administracji, obsługi Zarządu i Zgromadzenia Związku, do zadań którego należy:

- Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej w zakresie bieżącej działalności Biura Związku;
- Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Zarządu Związku;
- Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Zgromadzenia Związku;
- Prowadzenie czynności finansowo – księgowych w zakresie uzgodnionym ze Skarbnikiem Związku;
- Współdziałanie w opracowywaniu wniosków do funduszy pomocowych;
- Współpraca w zakresie realizowanych projektów z innymi pracownikami Biura Związku;
- Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami współpracującymi z Biurem Związku;
- Kierowanie i nadzór nad sekretariatem Biura Związku;
- Współdziałanie w opracowywaniu uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku;
- Współpraca z instytucjami zajmującymi się obsługą prawną Biura Związku;
- Wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Związku zleconych przez przełożonych;

c) Stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy pomocowych, do zadań którego należy:

- Przygotowywanie oraz koordynacja postępowań o zamówienia publiczne w ramach działań Związku.
- Monitorowanie i nadzorowanie finansowo-rzeczowe inwestycji realizowanych przez Związek.
- Współdziałanie w opracowywaniu wniosków do funduszy pomocowych.
- Współdziałanie w opracowywaniu wniosków do jednostek kredytujących.
- Sporządzanie raportów i sprawozdań dla jednostek dotujących i kredytujących projekty realizowane przez Związek.

- Prowadzenie księgowości inwestycyjnej w zakresie inwestycji realizowanych przez Związek.
- Utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami dotującymi i kredytującymi.
- Prowadzenie monitoringu funduszy pomocowych.
- Wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Związku zleconych przez przełożonych.

d) Stanowisko ds. baz danych oraz rozwiązań informatycznych, do zadań którego należy:

- Zbieranie informacji na potrzeby tworzenia i obsługi bazy danych GIS.
- Tworzenie i obsługa bazy danych GIS.
- Współudział w przygotowywaniu wniosków do funduszy pomocowych.
- Koordynacja prac oraz raportowanie realizowanych projektów.
- Utrzymywanie i nawiązywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi.
- Obsługa informatyczna Związku – serwis komputerów i oprogramowania.
- Tworzenie i obsługa stron internetowych Związku oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
- Monitorowanie rozwiązań informatycznych z zakresu ochrony środowiska oraz zarządzania administracją samorządową.
- Wykonywanie innych czynności związanych z działalnością związku zleconych przez przełożonych.

e) Stanowisko ds. turystyki i promocji, do zadań którego należy:

- inicjowanie i koordynowanie projektów z zakresu turystyki i promocji w regionie
- współudział w przygotowywaniu wniosków do funduszy pomocowych
- monitorowanie i nadzorowanie finansowo-rzeczowe inwestycji realizowanych przez Związek w zakresie turystyki i promocji
- utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami w zakresie turystyki i promocji w kraju i za granicą
- organizacja warsztatów, spotkań, konferencji w zakresie turystyki i promocji regionu
- rozwijanie współpracy z partnerami zagranicznymi i krajowymi
- pozyskiwanie nowych partnerów zagranicznych

- opracowywanie materiałów promocyjnych oraz aktualizacja merytoryczna strony internetowej Związku w zakresie turystyki i promocji
- zbieranie i katalogowanie danych dotyczących turystyki i promocji
- wykonywanie innych czynności związanych z działalnością Związku zleconych przez przełożonych

Schemat organizacyjny Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. Biurem kieruje Dyrektor, który zatrudnia i zwalnia pracowników Biura oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia pracodawcy.
2. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę z Dyrektorem Biura nawiązuje w imieniu Związku Przewodniczący.
3. Do pracowników Biura stosuje się przepisy o pracownikach samorządowych.

*Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Biura Związku Miast i Gmin
Dorzecza Parsęty z siedzibą w Karlinie*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIURA ZWIĄZKU MIAST I GMIN
DORZECZA PARSEŃY
Z SIEDZIBĄ W KARLINIE

Dyrektor Biura Związku

*Stanowisko ds. administracji,
obsługi Zarządu i Zgromadzenia*

*Stanowisko ds. zamówień
publicznych i funduszy
pomocowych*

*Stanowisko ds. baz danych oraz
rozwiązań informatycznych*

*Stanowisko ds. turystyki i
promocji*