

Uchwała Nr 12/26
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty

z dnia 29 czerwca 2026 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Związku

Na podstawie § 17 ust. 2 pkt 13 Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z 1992 r. Nr 10, poz. 74, Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2006 r. Nr 7, poz. 129, z 2008 r. Nr 85, poz. 1813, z 2010 r. Nr 33, poz. 679 i Nr 102, poz. 1829, z 2018 r. poz. 3475, z 2023 r. poz. 6738, z 2024 r. poz. 6531 oraz z 2025 r. poz. 4618) 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 4/25 Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 28 marca 2025 roku.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 roku.

Przewodnicząca Zarządu
/.../Anna Mieczkowska

Uzasadnienie

Zmiany w regulaminie organizacyjnym wynikają z konieczności dostosowania działalności Biura do bieżącej realizacji zadań statutowych i projektów dofinansowanych ze środków unijnych.

Ogółem w Biurze Związku zatrudnione w chwili obecnej jest 21 osób, w tym Skarbnik i Przewodnicząca Zarządu (na 1/3 etatu). Zmiany w regulaminie dotyczą planów zatrudnienia osób do realizacji projektów: „Zwiększenie bezpieczeństwa ludności województwa zachodniopomorskiego poprzez wsparcie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych”, „Utworzenie Regionalnych Centrów Szkoleniowych Ochotniczych Straży Pożarnych FLORIAN na terenie województwa zachodniopomorskiego” oraz „LIFE for RIVERS – Adaptacyjne metody zarządzania przywracające wielokierunkową łączność zlewni i rozwiązania oparte na naturze w celu poprawy różnorodności biologicznej i adaptacji do zmian klimatu”. Po zmianie liczba zatrudnionych osób będzie wynosiła 25 osób, w tym jedna w wymiarze 1/3 etatu (Przewodnicząca Zarządu), dwie w wymiarze 1/2 etatu.

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) zakres działania i zadania Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty, zwanego dalej Biurem,
- 3) organizację Biura,
- 4) zasady funkcjonowania Biura,
- 5) 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 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 zawartych porozumień.

§ 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 IV

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
- 3) Referat ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych
- 4) Referat Finansowy
- 5) Referat ds. Gospodarki Wodnej
- 6) Referat ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Klimatu

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 V

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 VI

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 VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

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

- 1) współprzygotowywanie 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 –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) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych,
 - c) 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 Biura Związku,
- 3) wsparcie użytkowników w rozwiązywaniu problemów,
- 4) bieżący instruktaż w zakresie obsługi komputerów i programów,
- 5) współpraca i wspomaganie programistów przy rozwoju stron internetowych instytucji,
- 6) sprawowanie kontroli nad realizacją i wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa IT,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem sieci, aplikacji i infrastrukturą teleinformatyczną,
- 8) sprawowanie pieczy nad zapewnieniem trwałości projektów dofinansowanych ze środków unijnych,
- 9) 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.

Referat realizuje następujące projekty:

1. „Modernizacja Ośrodka Edukacji Ekologicznej w Lipiu” dofinansowany ze środków Funduszu Inwestycji Strategicznych Polski Ład oraz WFOŚiGW,
2. „Rozszczelnienie powierzchni nieprzepuszczalnych na terenie Miasta Białogard” dofinansowany w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027,
3. „Poprawa jakości systemów selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty” dofinansowany w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027,
4. „Mała retencja wodna w dorzeczu Parsęty – edycja I” oraz „Mała retencja wodna w dorzeczu Parsęty – edycja II” dofinansowane w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027,
5. „Szkoły dla klimatu-działania na rzecz jego ochrony i adaptacji do zmian -edycja II” dofinansowany w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 oraz WFOŚiGW,
6. „Ograniczenie skutków antropopresji na obszarze Mokradła Pyszka” dofinansowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 oraz WFOŚiGW

§ 20. 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,
- 11) inicjowanie, sporządzanie i realizowanie projektów unijnych związanych z ochroną wód i ichtiofauny.

Referat realizuje następujące projekty:

1. „Ochrona in-situ zagrożonych gatunków i siedlisk przyrodniczych w dorzeczu Parsęty” nr FENX.01.05-IW.01-0031/24 dofinansowany w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 oraz WFOŚiGW
2. „LIFE for RIVERS – Adaptacyjne metody zarządzania przywracające wielokierunkową łączność zlewni i rozwiązania oparte na naturze w celu poprawy różnorodności biologicznej i adaptacji do zmian klimatu” dofinansowany z Programu LIFE, WFOŚiGW, NFOŚiGW,
3. „Użytkowanie obwodów rybackich i zbiorników zarządzanych przez ZMiGDP”
4. „Doposażenie, unowocześnienie i uatrakcyjnienie oferty programowej Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Lipiu” dofinansowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 oraz WFOŚiGW.

§ 21. 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) wykonywania zadań z zakresu finansów i rachunkowości zleconych przez Skarbnika Związku.

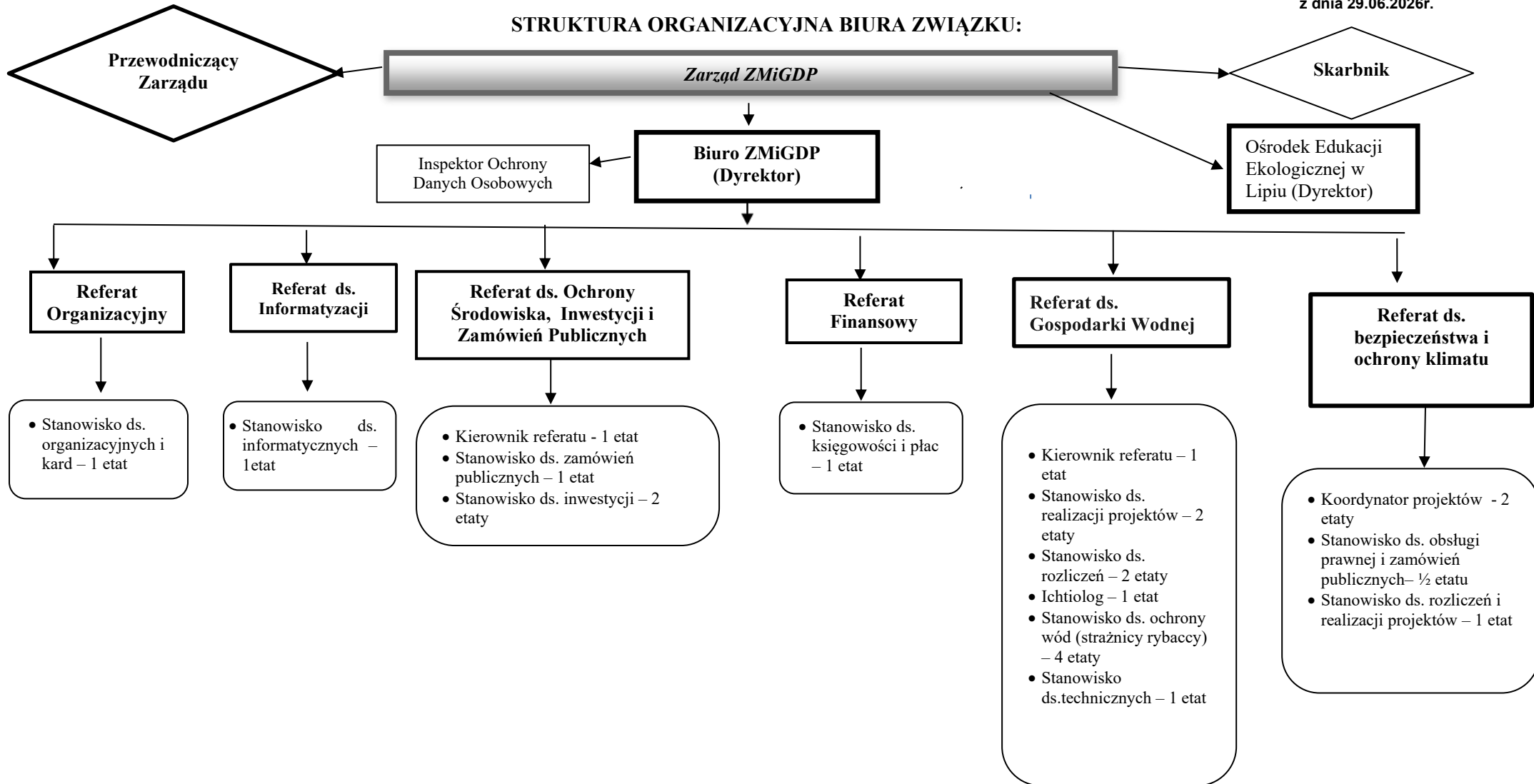
§ 22. Referat ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Klimatu prowadzi sprawy z zakresu wzmocnienia służb ratownictwa (OSP) poprzez:

- 1) przygotowanie wniosku o dofinansowanie Projektów:
Projekt nr 1: „Zwiększenie bezpieczeństwa ludności województwa zachodniopomorskiego poprzez wsparcie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych”
Projekt nr 2: „Utworzenie Regionalnych Centrów Szkoleniowych Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie województwa zachodniopomorskiego”.
- 2) realizację zadań w zakresie określonym we wnioskach o dofinansowanie, zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz zasadami obowiązującymi w Programie, w tym zasadami dotyczącymi kwalifikowania wydatków, kontroli, sprawozdawczości, przepływów finansowych oraz informacji i promocji,
- 3) współpracę z Oddziałem Wojewódzkim Związku OSP RP Województwa Zachodniopomorskiego w trakcie przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) przygotowywanie w imieniu Oddziału Wojewódzkiego Związku OSP RP Województwa Zachodniopomorskiego wniosków o płatność dla Projektu, w tym jego części sprawozdawczej, kompletowanie dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu niezbędnej do poświadczenia wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
- 5) pomoc w zarządzaniu budżetem i zarządzaniu finansowym Projektem, w tym terminowe rozliczenie wniosków o płatność,
- 6) współpracy z upoważnionymi instytucjami w zakresie kontroli prawidłowej realizacji Projektu.

Referat realizuje następujące projekty:

1. „Zwiększenie bezpieczeństwa ludności województwa zachodniopomorskiego poprzez wsparcie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych” dofinansowany ze środków Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego oraz WFOŚiGW,
2. „Utworzenie Regionalnych Centrów Szkoleniowych Ochotniczych Straży Pożarnych FLORIAN na terenie województwa zachodniopomorskiego” dofinansowany ze środków Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego oraz WFOŚiGW.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA ZWIĄZKU:



WYKAZ STANOWISK PRACY W BIURZE ZWIĄZKU

- 1) Przewodniczący Zarządu ZMiGDP – 1/3 etatu
- 2) Dyrektor Biura – 1 etat
- 3) Skarbnik ZMiGDP – 1 etat

Podział stanowisk pracy w poszczególnych referatach Biura Związku:

1) Referat Organizacyjny:

- a) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – 1 etat,

2) Referat ds. Informatyzacji:

- a) stanowisko ds. informatycznych – 1 etat,

3) Referat ds. Ochrony Środowiska i Inwestycji:

- a) kierownik referatu – 1 etat
- b) stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat
- c) stanowisko ds. inwestycji – 2 etaty

4) Referat Finansowy:

- a) stanowisko ds. księgowości – 1 etat

5) Referat ds. Gospodarki Wodnej

- a) kierownik referatu – 1 etat
- b) stanowisko ds. rozliczeń – 2 etaty,
- c) stanowisko ds. ichtiologii – 1 etat,
- d) stanowisko ds. ochrony wód – 4 etaty (strażnicy rybaccy)
- e) stanowisko ds. realizacji projektów – 2 etaty
- f) stanowisko ds. technicznych – 1 etat

6) Referat ds. bezpieczeństwa i ochrony klimatu

- a) koordynator projektów – 2 etaty
- b) stanowisko ds. rozliczeń i realizacji projektów – 1 etat ,
- c) stanowisko ds. obsługi prawnej i zamówień publicznych – ½ etatu,