

**Uchwała Nr 40/11**  
**Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty**  
**z dnia 15 czerwca 2011 roku**

**w sprawie zmiany 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 38/10 z dnia 6 października 2010 r.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

  
Waldemar Misko

## Uzasadnienie

Zmiany w regulaminie podyktowane są likwidacją stanowiska Głównego Księgowego Biura Związku i utworzeniem w to miejsce stanowiska ds. księgowości oraz utworzeniem stanowiska Kierownika Referatu ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych. Powyższa zmiana podyktowana jest rozpoczęciem realizacji projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych: „Budowa i zagospodarowanie ścieżek rowerowych na terenie dorzecza Parsęty” (kwota projektu 19 668 303,02 zł) - w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Woj. Zachodniopomorskiego oraz „Działania infrastrukturalne na rzecz poprawy stanu środowiska w obiektach użyteczności publicznej na terenie Dorzecza Parsęty” w ramach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy (kwota projektu 41 255 233,12 zł).

Ogółem w Biurze Związku zatrudnionych będzie 19 osób, w tym jedna osoba w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu + Skarbnik + Audytor Wewnętrzny.

Koszty osób zatrudnionych na potrzeby realizacji projektów są kosztami kwalifikowanymi i rozliczane będą w ramach realizowanych projektów – wzrost zatrudnienia nie rzutuje na składkę członkowską, ani na wzrost kosztów osobowych ponoszonych z budżetu Biura Związku.

# **Regulamin Organizacyjny Biura Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

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

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

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

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

## **Rozdział II**

### **ZAKRES ZADAŃ SKARBNIKA ZWIĄZKU**

**§ 3.**

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

#### § 4.

Do zadań Skarbnika Związku należy:

- 1) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) Opracowywanie projektu budżetu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty,
- 3) Wnioskowanie o zmiany w budżecie, w tym przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu i Zgromadzeń,
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) Dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (realizacja dochodów i wydatków),
- 6) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) Udzielanie informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 8) Realizacja i przestrzeganie ustawy o dochodach i finansach gmin oraz podatkach,
- 9) Opiniowanie umów i decyzji wywołujących skutki dla budżetu,
- 10) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi wzorami,
- 12) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 13) i Zapewnienie terminowego dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, oraz nadzorowanie terminowego ściągania należności,
- 14) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 15) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Zarządu,
- 16) Skarbnik ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Związku, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

### **Rozdział III**

### **ZAKRES DZIAŁAŃ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

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

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

**§6. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:**

1. Opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Związku.
2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Związku.
  - badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
  - ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
  - analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.
3. Przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
  - elementów systemu kontroli wewnętrznej,
  - zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej.
4. Przygotowywanie zawiadomień do Zarządu odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
5. Opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.
6. Prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1.02.10 r.(Dz.U.Nr 21,poz.108)w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego oraz w myśl obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

#### **Rozdział IV**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA BIURA**

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

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

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

**§ 8.** Do zadań Biura należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał Zarządu i Zgromadzenia Związku,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Związku,
- 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Biura,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Związku,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Zgromadzeń i Zarządów Związku oraz posiedzeń Komisji Związku,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA BIURA**

**§ 9. 1.** Kierownikiem Biura jest Dyrektor.

2. Dyrektor kieruje pracą Biura i jest pracodawcą dla zatrudnionych w Biurze pracowników.

3. Przewodniczący Zarządu pełni rolę pracodawcy w odniesieniu do Dyrektora Biura.

**§ 10.** W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacyjny
- 2) Referat ds. Informatyzacji – Lokalny Operator Społeczeństwa Informacyjnego
- 3) Referat ds. Ochrony Środowiska, Inwestycji i Zamówień Publicznych
- 4) Referat ds. Turystyki i Promocji
- 5) Referat ds. Współpracy z Przedsiębiorcami – Centrum Doradztwa dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw
- 6) Referat Finansowy.

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.

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

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

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

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

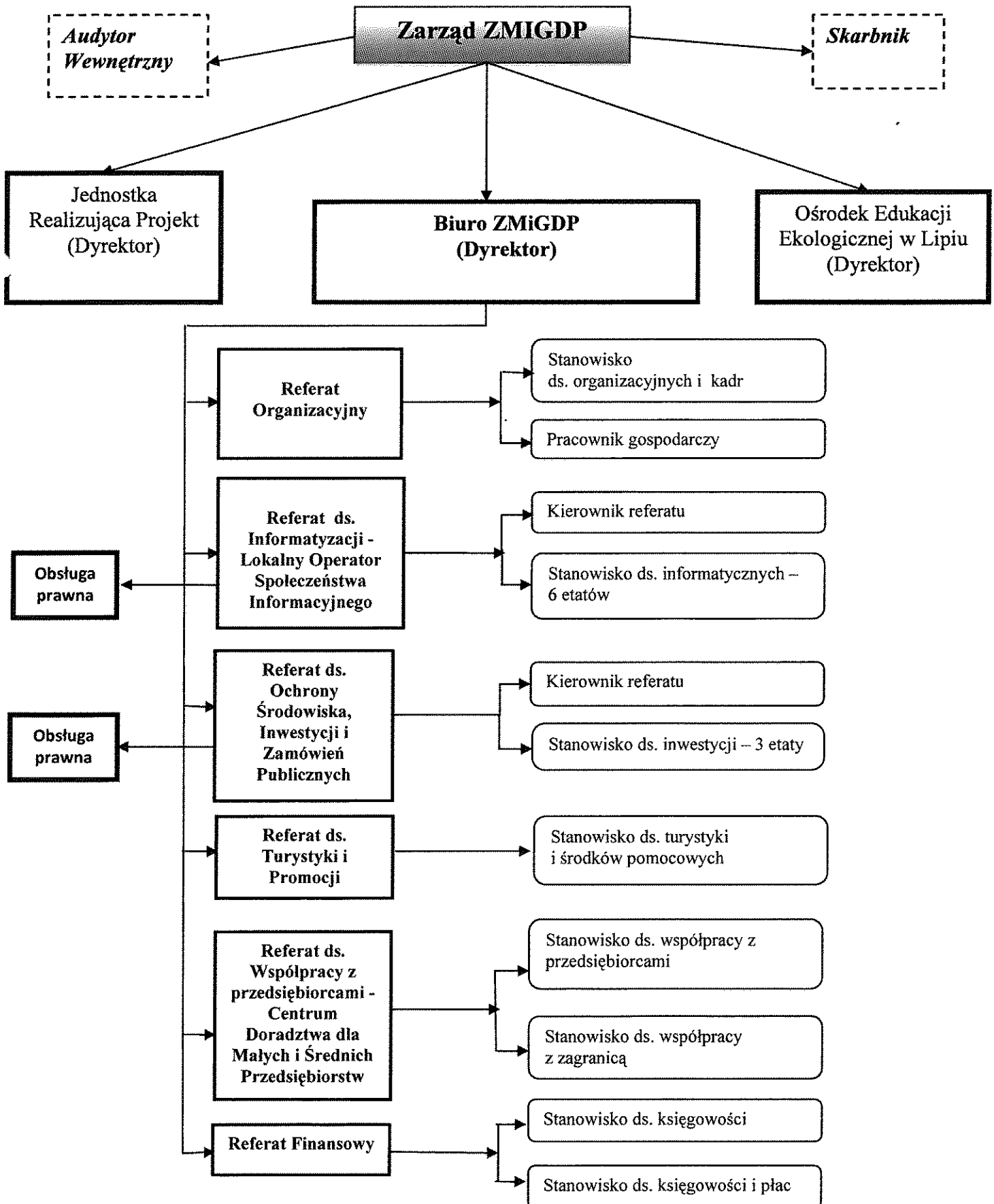
- a) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,
  - b) kierowanie zespołami roboczymi powołanymi w celu realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
  - c) prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych,
  - d) analiza dostępnych funduszy pod kątem uzyskania dofinansowania określonych projektów i inwestycji,
  - e) nadzór nad przygotowaniem 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.

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA ZWIĄZKU:



## WYKAZ STANOWISK PRACY W BIURZE ZWIĄZKU

Podział stanowisk pracy w poszczególnych referatach Biura Związku:

1) Referat Organizacyjny:

- a) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – 1 etat,
- b) pracownik gospodarczy – 3/4 etatu,

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

- a) kierownik Referatu – 1 etat
- b) stanowisko ds. informatycznych – 6 etatów

3) Referat ds. Ochrony Środowiska i Inwestycji:

- a) kierownik referatu – 1 etat
- b) stanowisko ds. inwestycji – 3 etaty

4) Referat ds. Turystyki i Promocji

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

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

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

6) Referat Finansowy:

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