

UCHWAŁA NR 72/2020
ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ
z dnia 10 czerwca 2020 r.

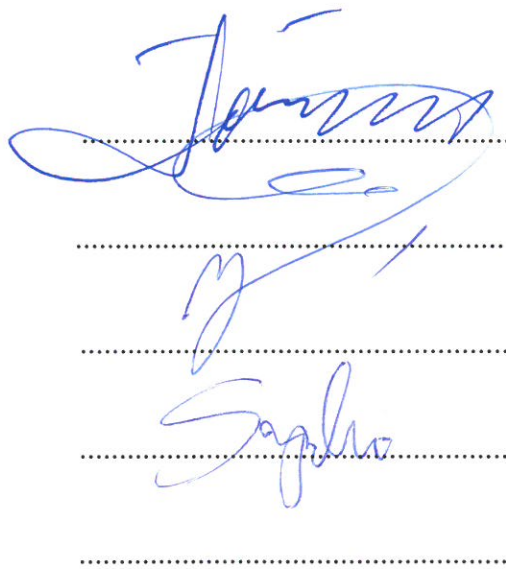
w sprawie ustalenia zakresu obowiązków Dyrektora Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej

Na podstawie §21 ust. 1 pkt 5 Statutu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531, z 2014r. poz. 4980, z 2015r. poz. 2684, z 2018r. poz. 1458, z 2020r. poz. 654) zarządza się, co następuje:

- §1. Ustala się szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- §2. Traci moc Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1/2012 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 17 stycznia 2012r. w sprawie powołania Dyrektora Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zmieniony Uchwałą Nr 11/2013 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 17 czerwca 2013r. oraz Uchwałą Nr 17/2015 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 24 września 2015r.
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

- 1) Przewodniczący Zarządu – Marek Tobiszewski
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu – Ryszard Sola
- 3) Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński
- 4) Członek Zarządu – Dariusz Sapiński
- 5) Członek Zarządu – Piotr Ćwikła



**Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 72/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej
Strefy Centralnej z dnia 10 czerwca 2020r.**

**Zakres obowiązków Dyrektora Związku Zachodniopomorskiej
Strefy Centralnej**

1. Do zadań Dyrektora Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie administracyjne projektami realizowanymi przez Związek oraz monitorowanie ich realizacji,
 - 2) nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania projektów realizowanych przez Związek,
 - 3) bieżące informowanie członków Związku o ogłoszonych konkursach i programach na projekty umożliwiające uzyskanie dofinansowania do przedsięwzięć realizowanych przez Związek,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji oraz organizacją posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu,
 - 5) nadzór nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją projektów,
 - 6) współpraca z uczestnikami Związku i innymi instytucjami zapewniająca uzyskiwanie dochodów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Związku,
 - 7) współpraca przy opracowywaniu treści umów pożyczkowych,
 - 8) występowanie z wnioskami organizacyjnym i personalnymi dotyczącymi pracowników Biura Związku,
 - 9) nadzorowanie działań promocyjnych,
 - 10) wykonywanie poleceń Zarządu Związku,
 - 11) nadzorowanie, kierowanie oraz koordynowanie pracami Biura Związku,
 - 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz interpelacje i wnioski delegatów Zgromadzenia,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Związku,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Zarządu,
 - 15) sporządzanie odpisów aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu Związku oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Związku, potwierdzania ich za zgodność z oryginałem,
 - 16) udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu.