

UCHWAŁA NR 142/2022

ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ

z dnia 16 marca 2022 r.

zmieniająca uchwałę 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, z 2021r. poz. 1490) zarządza się, co następuje:

§1. Zmienia się treść załącznika nr 1 do uchwały nr 72/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 10 czerwca 2020r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków Dyrektora Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 01.03.2022r.

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 – Klaudia Kalinowska

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 142/2022 Zarządu Związku
Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej
z dnia 16 marca 2022 r.**

Zakresu obowiązków Dyrektora Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej

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