

UCHWAŁA NR 1/2012
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 17 stycznia 2012

w sprawie powołania Dyrektora Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

Na podstawie §18 ust.5 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 18, poz. 760) uchwała się co następuje:

§1. Powołuje się Pana Mariusza Łapuć na stanowisko Dyrektora Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§2. Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora Biura określa załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

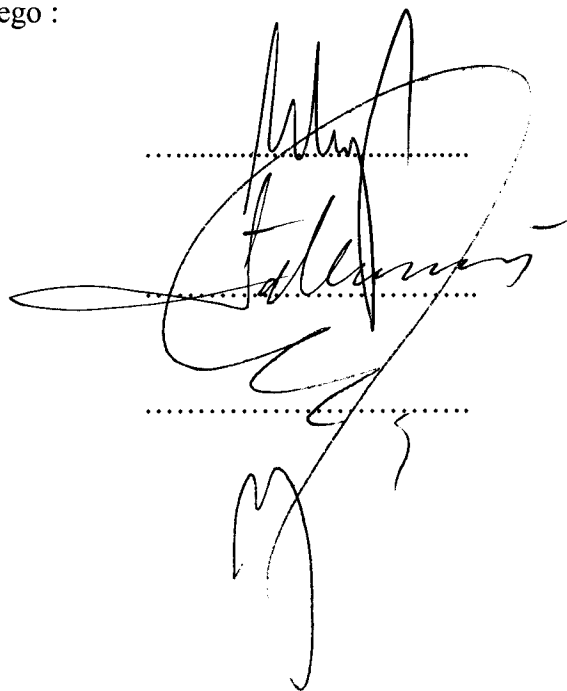
§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 marca 2012 roku.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego :

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk

2) Z-ca Przewodniczącego Marek Tobiszewski

3) Członek – Ryszard Sola



Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

Zakres obowiązków Dyrektora Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

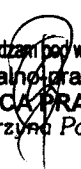
Do zadań Dyrektora Biura w szczególności należy:

1. Odpowiednie zarządzanie administracyjne projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
2. Nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania Projektu,
3. Reprezentowanie Beneficjenta wobec innych instytucji,
4. Zatwierdzanie składu członków komisji przetargowej,
5. Paraflowanie umów z Wykonawcami,
6. Nadzór nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
7. Nadzór nad prawidłową współpracą pomiędzy Biurem Związku a innymi instytucjami,
8. Współpraca przy opracowywaniu treści umów pożyczkowych,
9. Występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników Biura Związku, nadzór nad prowadzoną polityką kadrową,
10. Nadzorowanie działań promocyjnych,
11. Wykonywanie poleceń Zarządu Związku,
12. Nadzorowanie, kierowanie oraz koordynowanie pracami Biura Związku.
13. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków delegatów Zgromadzenia, pracowników,
14. Koordynowanie podziału zadań Związku pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, koordynacja zgodności zakresów czynności pracowników,
15. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej,
16. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień zarządu,
17. Sporządzania odpisów aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu Związku oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Związku, potwierdzania ich za zgodność z oryginałem,

18. Udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Zatwierdzam po/względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

A small, stylized handwritten signature in black ink, located below the text.