

UCHWAŁA NR 24/2018
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 25 maja 2018r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Regulaminu organizacyjnego Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

Na podstawie §18 ust.2 pkt 5 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (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) zarządza się, co następuje:

§1. W Uchwale Nr 33/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zmienionej Uchwałą nr 43/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 9 listopada 2017r., Uchwałą nr 7/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 20 marca 2018r. oraz Uchwałą nr 15/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 27 kwietnia 2018r. wprowadza się następujące zmiany:

- a) zmienia się treść załącznika nr 1 określającego Regulamin organizacyjny Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

- 1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk -
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -
- 3) Członek Zarządu – Stanisław Cybula -



Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka-Krak

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU MIAST I GMIN
POJEZIERZA DRAWSKIEGO**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- §1.** Regulamin organizacyjny Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) organizację Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwanego dalej Biurem Związku.
- §2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Związku – należy przez to rozumieć Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 2) uczestnikach Związku – należy przez to rozumieć gminy tworzące Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 3) Zarządzie Związku – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (kierownika jednostki),
 - 4) Zgromadzenie Związku – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 5) Dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć kierownika Biura Związku,
 - 6) Komisje Związku – należy przez to rozumieć komisje powołane przez Zgromadzenie Związku,
 - 7) MAO – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Realizacji Projektów (Measure Authorising Officer),
 - 8) Projektach – należy przez to rozumieć realizowane projekty przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 9) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016r.),
 - 10) JRP – należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekt.

**Rozdział II
ORGANIZACJA BIURA ZWIĄZKU**

- §3.** 1. Biuro Związku mieści się w Złocieńcu przy ulicy Piaskowej 6.
2. Biuro Związku jest czynne w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
- §4.** Do zakresu działania Biura Związku należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Związku:
- 1) zadań statutowych,
 - 2) wspólna z uczestnikami Związku realizacja projektów.
- §5.** W Biurze Związku występują następujące stanowiska pracy:
- a) Dyrektor Biura,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Polocka-Krak

- b) Główny Księgowy,
- c) Radca Prawny,
- d) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).
- e) Inżynier Koordynator,
- f) Inżynier Koordynator,
- g) stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych,
- h) Zastępca Głównego Księgowego,
- i) stanowisko ds. finansowych,
- j) Inspektor ochrony danych.

§6. 1. W skład Biura Związku wchodzi JRP, utworzone do realizacji Projektów Związku i podległe Dyrektorowi Biura.

2. Utworzenie JRP dla poszczególnego Projektu następuje na podstawie stosownej uchwały Zarządu Związku.

§7. 1. Do zadań Biura Związku należy zapewnienie pomocy organom statutowym Związku oraz JRP w wykonywaniu ich zadań.

2. Do zadań Biura Związku, w szczególności należy:

- 1) nadzór nad przygotowywaniem materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał Zarządu Związku i Zgromadzenia Związku,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Związku,
- 3) nadzór nad zapewnieniem organom Związku możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem uchwalenia i wykonania budżetu Związku,
- 5) nadzór i realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Związku,
- 6) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych do odbywania sesji Zgromadzenia Związku, Zarządu Związku oraz posiedzeń Komisji Związku,
- 7) nadzór nad wykonywaniem prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowaniem, rozdziałem, przekazywaniem i wysyłaniem korespondencji,
 - b) prowadzeniem wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywaniem akt,
 - d) przekazywaniem akt do archiwów,
- 8) nadzorowaniem i kontrolą pracy JRP.

§8. 1. Kierownikiem Biura Związku jest Dyrektor Biura, który bezpośrednio podlega Zarządowi Związku.

2. Do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności:

- 1) odpowiednie zarządzanie administracyjne projektami realizowanymi przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwany dalej Związkiem oraz monitorowanie ich realizacji,
- 2) nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania projektów realizowanych przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 3) reprezentowanie Związku, jako Beneficjenta wobec innych instytucji,
- 4) zatwierdzanie składu członków komisji przetargowej,
- 5) podpisywanie sprawozdań finansowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- 6) nadzór nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją projektów,
- 7) nadzór nad prawidłową współpracą pomiędzy Biurem Związku a innymi instytucjami.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Polocka-Krak

- 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 poleceń lub upoważnień Zarządu,
- 17) sporządzanie 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.

§9. 1. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Zarządowi Związku.

2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) obsługa finansowo – księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo księgowego,
- 2) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych, prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- 3) uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w planach finansowo – rzeczowych i przepisach,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) rozliczanie składek ZUS,
- 6) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
- 8) sporządzanie i czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji finansowej,
- 9) przekazywanie dokumentacji finansowej, uchwał Zgromadzenia w wersji elektronicznej i papierowej do właściwych organów, publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 11) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących spraw finansowych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 13) prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
- 14) tworzenie wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, a koniecznym dla regularnych kontroli przeprowadzonych przez właściwe instytucje.

§10. 1. Radca Prawny wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Dyrektorowi Biura oraz Zarządowi Związku. Pomoc prawna ma na celu ochronę prawną interesów Związku.

2. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) doradztwo i udzielanie opinii prawnych pracownikom Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka-Krak

- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych stanowiących,
- 3) opiniowanie umów i porozumień,
- 4) zwracanie uwagi na stwierdzone fakty naruszania prawa,
- 5) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed organami sądowymi i administracyjnymi,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z zaskarżeniem uchwał Zgromadzenia do NSA,
- 7) przestrzeganie obowiązujących w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zasad organizacji pracy oraz dyscypliny,
- 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 11) ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 12) utrzymywanie w tajemnicy powierzonych haseł dostępu,
- 13) terminowe przekazywanie do archiwum dokumentacji Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 14) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§11.1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Dyrektorowi Biura Związku.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) w szczególności należy:
 - 1) realizacja Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - 2) stosowanie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu,
 - 3) przedstawianie na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
 - 4) w porozumieniu z Główną księgową nadzorowanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Związku,
 - 5) terminowe naliczanie i występowanie do Instytucji Wdrażającej z wnioskami o płatność, przekazanie środków dotacji rozwojowej zgodnie z porozumieniami dotyczącymi ponoszenia wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o Dofinansowanie oraz Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Finansowania Projektu, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
 - 6) sporządzanie, systematyczna i bieżąca aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu finansowania Projektu, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawienia wskaźników do monitorowania Projektu i Opisu Projektu, uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą oraz sporządzanie, bieżąca aktualizacja wszystkich załączników wynikających z podpisanych aneksów do Umowy o dofinansowanie,
 - 7) przygotowanie SIWZ-ów na potrzeby Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
 - 8) poddawanie się kontroli Instytucji Wdrażającej, umożliwienie dokonania przez Instytucję Wdrażającą kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w odpowiednich wytycznych, czynny udział w pracach w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 9) odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w odpowiednich wytycznych,
 - 10) wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych przygotowywanie

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Polacka-Krak

- i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramie Realizacji Projektu,
- 11) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu,
 - 12) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
 - 13) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych kontraktów,
 - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucje Wdrażające, IP, IZ, IC, Instytucje Audytowe, Komisje Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli,
 - 15) odpowiedzialność nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 18) wykonywanie innych poleceń położonych.

§12.1. Inżynierowie Koordynatorzy wykonują swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzystają z urządzeń Biura Związku i podlegają służbowo Dyrektorowi Biura Związku.

2. Do zadań Inżynierów Koordynatorów, w szczególności należy:

- 1) realizacja Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
- 2) stosowanie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu,
- 3) przedstawianie na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
- 4) sporządzanie Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu finansowania Projektu, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawienia wskaźników do monitorowania Projektu i Opisu Projektu, uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą,
- 5) przygotowanie SIWZ-ów na potrzeby Związku Miast i Gmin, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
- 6) poddawanie się kontroli Instytucji Wdrażającej, umożliwienie dokonania przez Instytucję Wdrażającą kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w wytycznych, czynny udział w pracach w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 7) odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych,
- 8) udział w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,
- 9) wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramie Realizacji Projektu,
- 10) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu,
- 11) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka-Krak

- z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
- 12) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych kontraktów,
 - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucje Wdrażające, IP, IZ, IC, Instytucje Audytowe, Komisje Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli,
 - 14) odpowiedzialność nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z Wytycznymi,
 - 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§13.1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. raportowania i zamówień publicznych wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Dyrektorowi Biura Związku.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. raportowania i zamówień publicznych, w szczególności należy:

- 1) sporządzanie raportów z realizacji Projektu,
- 2) sporządzenie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych wraz z późniejszymi zmianami,
- 3) współpraca z Instytucją Wdrażającą podczas przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz realizacji zadania/kontraktu,
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielenia zamówień dla Projektu zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami JRP oraz obowiązującymi wytycznymi Instytucji Wdrażającej,
- 5) odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej procedury przetargowej oraz umów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- 6) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promującymi Projekt,
- 7) współpraca z wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych,
- 8) przygotowywanie niezbędnych danych finansowych z zakresu zamówień publicznych na żądanie,
- 9) terminowe przekazywanie wniosków o środki dotacji rozwojowej oraz innych źródeł finansowania,
- 10) koordynowanie i ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie zapewnienia środków dla prowadzonych zamówień publicznych,
- 11) opisywanie i dekretacja dokumentów księgowych,
- 12) zamieszczanie w systemie do obsługi projektów wszelkich informacji w zakresie zamówień publicznych niezbędnych do prawidłowego rozliczenia Projektu,
- 13) obsługa sekretarsko-kancelaryjna,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i delegacji służbowych,
- 15) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, wprowadzanie do systemu kadrowego nieobecności pracowników,
- 16) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Procka-Krak

- 17) prowadzenie rejestru zawartych umów z wykonawcami,
- 18) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 19) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe dotyczą i dla organu nadzorczego,
- 20) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych (RODO),
- 21) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami prawa,
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
- 23) wykonanie innych poleceń przełożonych.

§14.1. Osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Dyrektorowi Biura Związku.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego, w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad Projektem realizowanym przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - 2) sprawdzanie poprawności faktur i rachunków wystawionych przez Wykonawców pod względem formalno-rachunkowym,
 - 3) przygotowywanie niezbędnych danych finansowych w celu przygotowania raportów do Instytucji Wdrażającej oraz wniosków o środki dotacji rozwojowej,
 - 4) terminowe przekazywanie wniosków o środki dotacji rozwojowej oraz innych źródeł finansowania,
 - 5) koordynowanie i ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego,
 - 6) sygnalizowanie MAO zagrożenia płynności finansowej Projektu,
 - 7) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,
 - 8) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących finansowania Projektu dla Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, Gmin i Spółek zaangażowanych w realizację Projektu,
 - 9) monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 - 10) monitorowanie zabezpieczeń środków dotacji rozwojowej oraz zaciągniętych pożyczek, przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek, terminowości wpłat transz pożyczek na konto Projektu,
 - 11) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących poniesionych wydatków w terminach i w sposób określony w wytycznych,
 - 12) prowadzenie ewidencji poniesionych nakładów (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury),
 - 13) monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem finansowania Projektu oraz Planem Wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
 - 14) prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowanie Projektu zawartej z Instytucją Wdrażającą, zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o dofinansowanie Projektu,
 - 15) przechowywanie dokumentacji związanej z finansowym zarządzaniem Projektem zgodnie z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
 - 16) przygotowywanie polityk rachunkowości Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego dla realizowanego Projektu,
 - 17) wystawianie not księgowych, poleceń księgowania,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Polocka-Krak

- 18) księgowanie wyciągów bankowych oraz operacji gospodarczych w nich zawartych,
- 19) opisywanie i dekretacja dokumentów księgowych,
- 20) sprawdzanie i uzgadnianie kartotek analitycznych,
- 21) sporządzanie potwierdzeń sald,
- 22) sporządzanie sprawozdań w systemie Bestia,
- 23) przygotowanie informacji i danych o przedsięwzięciach realizowanych w wieloletniej prognozie finansowej,
- 24) przygotowywanie porozumień w związku z realizowanym Projektem przez Związek, a podmiotami upoważnionymi,
- 25) sporządzanie protokołów Uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
- 26) prowadzenie rejestru Uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
- 27) przygotowywanie w programie XML Uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 28) prowadzenie archiwum Związku,
- 29) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 30) wykonanie innych poleceń przełożonych.

§15.1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. finansowych wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Dyrektorowi Biura Związku.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. finansowych, w szczególności należy:

- 1) nadzór nad Projektem realizowanym przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
- 2) stosowanie wytycznych w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu,
- 3) przedstawienia na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
- 4) w porozumieniu z Główną Księgową nadzorowanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Związku,
- 5) terminowe naliczanie i występowanie do Instytucji Wdrażającej z wnioskiem o płatność, przekazanie środków dotacji rozwojowej zgodnie z porozumieniami dotyczącymi ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem finansowania projektu, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
- 6) sporządzanie, systematyczna i bieżąca aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu Finansowania Projektu, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawienia wskaźników do monitorowania projektu i Opisu projektu, uzgodnienie ich z Instytucją Wdrażającą oraz sporządzanie, bieżąca aktualizacja wszystkich załączników wynikających z podpisanych aneksów do Umowy o dofinansowanie,
- 7) odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych,
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu,
- 9) rozliczenie Projektu unijnego Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w programie finansowo – księgowym,
- 10) księgowanie prowadzonych rozliczeń,
- 11) wystawianie not księgowych, poleceń księgowych,
- 12) księgowanie wyciągów bankowych oraz operacji w nich zawartych,
- 13) opisywanie i dekretacja dokumentów księgowych,
- 14) sprawdzanie i uzgadnianie kartotek analitycznych,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka-Krak

- 15) potwierdzanie sald,
- 16) sporządzanie sprawozdań w systemie Bestia,
- 17) przygotowanie informacji i danych o przedsięwzięciach realizowanych w wieloletniej prognozie finansowej,
- 18) przygotowywanie porozumień w związku z realizowanym Projektem przez Związek, a podmiotami upoważnionymi,
- 19) uzgadniania z Gminami członkowskimi dotyczące wpłaty składek członkowskich na rzecz Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego i liczby ludności,
- 20) naliczanie wynagrodzeń pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
- 21) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
- 22) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną w programie „Płatnik” wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczenia składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników,
- 23) przygotowywanie przelewów bankowych składek i należności na rzecz ZUS, urzędu Skarbowego oraz innych podmiotów,
- 24) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin,
- 25) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
- 26) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych,
- 27) sporządzanie projektów umów o pracę,
- 28) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
- 29) sporządzanie zestawień i sprawozdań do celów sprawozdawczych,
- 30) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 31) wykonanie innych poleceń przełożonych.

§16.1. Osoba pełniąca obowiązki inspektora ochrony danych wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Zarządowi Związku.

2. Do zadań osoby pełniącej obowiązki inspektora ochrony danych w szczególności należy:
 - 1) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe dotyczą i dla organu nadzorczego,
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych (RODO),
 - 3) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami prawa,
 - 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań.

Rozdział II

Postanowienia końcowe

§17. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzam, pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka-Krak