

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

zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt pod wspólną nazwą „Wodnik”

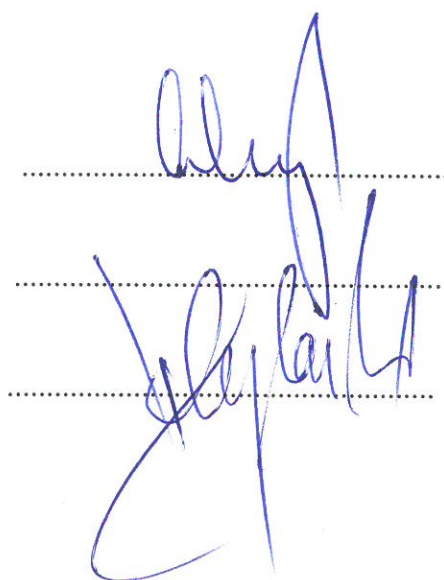
Na podstawie §18 ust. 2 pkt 5 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531, z 2014r. poz. 4980, z 2015r. poz. 2684, z 2018r. poz. 1458) zarządza się, co następuje:

- §1. W Uchwale nr 35/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt pod wspólną nazwą „Wodnik”, zmienionej Uchwałą nr 3/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 20 stycznia 2017r., Uchwałą nr 44/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 9 listopada 2017r., Uchwałą nr 8/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 20 marca 2018r. oraz Uchwałą nr 16/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 27 kwietnia 2018r. wprowadza się następujące zmiany:
- a) zmienia się treść załącznika nr 1 określającego docelową - optymalną strukturę organizacyjną JRP, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały,
 - b) zmienia się treść załącznika nr 2 określającego zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach objętych strukturą organizacyjną JRP, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

§2 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

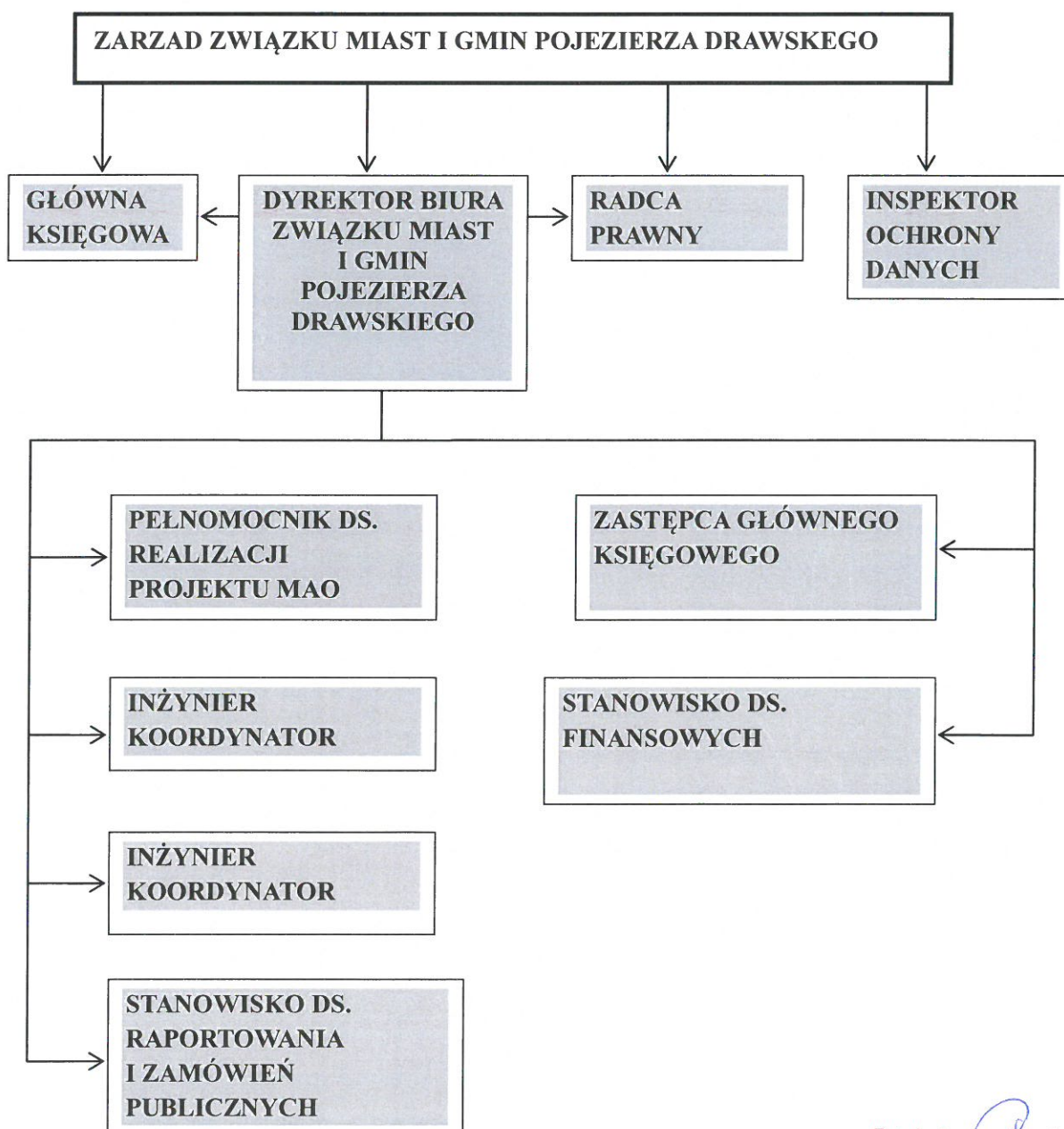
- 1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk -
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -
- 3) Członek Zarządu – Stanisław Cybula -



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

Docelowa struktura organizacyjna JRP

Stanowisko	Liczba etatów
Dyrektor Biura	1
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	1
Radca Prawny	1/2
Główna Księgowa	1
Zastępca Głównego Księgowego	1
Stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych	1
Stanowisko ds. finansowych	1
Inżynier Koordynator	4/5
Inżynier Koordynator	1
p.o. Inspektor ochrony danych	-



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

Zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach objętych strukturą organizacyjną JRP

I. Dyrektor Biura

1. Do zadań Dyrektora Biura w szczególności należy:
 - 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,
 - 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) 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.

II. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest w strukturze JRP osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji.
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

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

- 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 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 przełożonych.

III. Radca Prawny

1. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należeć będzie:
 - 1) doradztwo i udzielanie opinii prawnych pracownikom Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych stanowiących,
 - 3) opiniowanie umów i porozumień,
 - 4) zwracanie uwagi na stwierdzone fakty naruszania prawa,

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

- 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.

IV. Główna Księgowa

1. Do zadań Głównej Księgowej w szczególności 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.

V. Zastępca Głównego Księgowego

1. 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

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

- 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 dofinansowaniu 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,
 - 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.

VI. Stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych

1. 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

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

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,
- 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.

VII. Stanowisko ds. finansowych

1. 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

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

- 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,
 - 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.

IX. Inżynierowie Koordynatorzy

1. 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,

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

- 3) przedstawiania 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 oraz uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą,
- 5) przygotowywanie SIWZ-ów na potrzeby Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, 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 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 Zadań,
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucję Wdrażającą, IP, IŻ, IC, Instytucje Audytowe, Komisję 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 zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

X. Inspektor ochrony danych

1. 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.

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