

UCHWAŁA NR 14/2019
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 22 marca 2019r.

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., Uchwałą nr 15/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 27 kwietnia 2018r. oraz Uchwałą nr 24/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 25 maja 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.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 7 marca 2019r.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

- 1) Przewodniczący – Michał Hypki -
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -
- 3) Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński -

.....
.....
.....

Zatwierdzam p.o. względem
formalnie poprawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Połocka-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. Ilekcć 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) Dyrektora 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 Złocięcu 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:

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

- 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) 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:

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

- 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.

§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) 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, 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

Zatwierdzam poś względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Policka-Krah

- 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.

§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

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

- 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.

§16.1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. rozliczeń i płatności 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. rozliczeń i płatności, w szczególności należy:
 - 1) rozliczanie i kontrola projektów realizowanych 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 finansowanym dotyczącym projektów,
 - 6) sygnalizowanie MAO zagrożenia płynności finansowej projektów,
 - 7) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektów,
 - 8) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących finansowania Projektów dla Zarządu Związku, Gmin i Spółek zaangażowanych w realizację Projektów,
 - 9) monitorowanie zabezpieczeń środków dotacji rozwojowej oraz zaciągniętych pożyczek, przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek, terminowości

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