

UCHWAŁA NR 22/2013
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 24 października 2013 r.

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 2009 r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531) zarządza się, co następuje:

§1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr 11/2009 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 12 sierpnia 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk -

2) Zastępca Przewodniczącego – Marek Tobiszewski -

3) Członek Zarządu – Ryszard Sola -

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

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) organizację Jednostki Realizującej Projekt, zwanej dalej JRP.

§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 Projektu (Measure Authorising Officer),
- 8) Projektach – należy przez to rozumieć realizowane projekty przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

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.

§8. 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 Związku, w tym zarządzanie płatnościami na rachunku Projektów w imieniu i na rzecz Związku, na podstawie odrębnych upoważnień Zarządu Związku,
- 2) prowadzenie pełnej księgowości Związku za pomocą programu finansowo - księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowo - kadrowym,
- 3) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,
- 4) prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych,
- 5) prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- 6) uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w planach finansowo-rzeczowych i przepisach,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) rozliczanie składek ZUS (znajomość programu Płatnik oraz przesyłu elektronicznego),
- 9) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 12) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- 13) w porozumieniu z Dyrektorem Biura i MAO przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych,
- 15) zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucję Wdrażającą, IP, IZ, IC, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli.

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

2. Do zakresu zadań Radcy prawnego należy:

- 1) wykonywanie stałej obsługi prawnej na warunkach określonych odrębną umową, kodeksem cywilnym i przepisach ustawy o radcach prawnych,
- 2) pomoc prawna ma na celu ochronę prawną interesów Związku i obejmuje udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, zastępstwo prawne i procesowe w sprawach Związku.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Jednostki Realizującej Projekt

§10.1. JRP została utworzona do realizacji projektów Związku, wchodzi w skład Biura Związku i podlega Dyrektorowi Biura.

2. W JRP wyróżnia się następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. technicznych - Inżynier Koordynator,
- 2) stanowisko ds. technicznych - Inżynier Kontraktu,
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 4) stanowisko ds. rozliczeń i płatności,
- 5) stanowisko ds. finansowych,
- 6) stanowisko ds. kadr i płac,
- 7) MAO

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

- 12) niezwłoczne informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań,
- 13) dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym,
- 14) tworzenie wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, a koniecznych dla regularnych kontroli przeprowadzanych przez instytucje i inspektorów KE, IP, IZ, IPZ I, IPZ II,

§13. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. zamówień publicznych, w szczególności należy:

- 1) sporządzanie raportów z realizacji Projektu,
- 2) w porozumieniu z Głównym Księgowym i MAO przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w tym faktur w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ,
- 3) sporządzenie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy - Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) współpraca z Instytucją Wdrażającą podczas przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz realizacji Zadania/Kontraktu,
- 5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielania zamówień dla projektu zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami JRP oraz obowiązującymi wytycznymi,,
- 6) odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji, dotyczącej procedury przetargowej oraz umów,
- 7) współpraca z Wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych,
- 8) prowadzenie działań informujących i promujących Projekt.

§ 14. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. rozliczeń oraz płatności, w szczególności należy:

- 1) sprawdzanie poprawności faktur i rachunków wystawionych przez Wykonawców pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) przygotowywanie niezbędnych danych finansowych w celu przygotowania raportów do Instytucji Wdrażającej oraz wniosków o środki dotacji rozwojowej,
- 3) terminowe przekazywanie wniosków o środki dotacji rozwojowej oraz innych źródeł finansowania,
- 4) koordynowanie i ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego,
- 5) sygnalizowanie Dyrektorowi Biura zagrożenia płynności finansowej projektu,
- 6) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,
- 7) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących finansowania Projektu dla Zarząd Związku, Gmin i Spółek zaangażowanych w realizację Projektu,
- 8) monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- 9) monitorowanie zabezpieczeń środków dotacji rozwojowej oraz zaciągniętych pożyczek,
- 10) monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek,
- 11) monitorowanie terminowości wpłat transz pożyczek na konto Projektu,
- 12) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących poniesionych wydatków w terminach i w sposób określony w wytycznych,
- 13) prowadzenie ewidencji poniesionych nakładów (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury),
- 14) monitorowanie finansowe projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem finansowania Projektu oraz Planem Wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
- 15) prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowaniu Projektu zawartej z Instytucją Wdrażającą, zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o dofinansowanie Projektu,

- 14) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Biura Związku i uaktualnianie go w miarę potrzeby,
- 15) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego biuletynu informacji publicznej,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień zarządu lub poszczególnych jego członków,
- 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów, w tym:
 - a) udział w pracach związanych z opracowywaniem Projektu, w tym przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przygotowania wniosku o dofinansowanie, informowanie uczestników Związku o spotkaniach, przygotowywanie materiałów na spotkania i inne prace związane z przygotowaniem wniosku,
 - b) w porozumieniu z MAO sporządzanie raportów z realizacji Projektu,
 - c) prowadzenie terminarza spotkań oraz sporządzanie notatek z narad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu,
 - d) prowadzenie rejestru zawartych umów z Wykonawcami,
 - e) prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
 - f) współpraca z Wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych,
 - g) tworzenie wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, a koniecznych dla regularnych kontroli przeprowadzanych przez właściwe instytucje.
- 18) prowadzenie rejestru zawartych umów z Wykonawcami,
- 19) prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
- 20) prowadzenie korespondencji tematycznej,
- 21) obsługę pracy zarządu oraz poszczególnych jego członków,
- 22) obsługę – sekretarsko – kancelaryjną.

§17. Do zakresu zadań MAO, w szczególności należy:

- 1) realizacja Projektów zgodnie z podpisanymi umowami 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 Projektów,
- 3) przedstawiania na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektów,
- 4) W porozumieniu z Głównym Księgowym koordynowanie płatnościami na rachunku Projektów w imieniu i na rzecz Związku,
- 5) W porozumieniu z Głównym Księgowym terminowe występowanie do Instytucji Wdrażającej z wnioskami o płatność przekazanie środków dotacji rozwojowej w zakresie wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o Dofinansowaniu oraz Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Finansowania Projektu, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
- 6) 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,
- 7) przygotowanie SIWZ-ów, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
- 8) poddawanie się kontroli Instytucji Wdrażającej w zakresie przygotowania do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz umożliwienie dokonania przez Instytucję Wdrażającą kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w wytycznych,
- 9) w porozumieniu z Dyrektorem Biura i Głównym Księgowym przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych,