

UCHWAŁA NR 57/2020
ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Regulaminu organizacyjnego Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej

Na podstawie §19 ust. 1 w zw. z §21 Statutu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (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, z 2020r. poz. 654) zarządza się, co następuje:

§1. W Uchwale Nr 49/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 26 marca 2020r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej wprowadza się następujące zmiany:

a) zmienia się treść załącznika nr 1 określającego Regulamin organizacyjny Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wprowadza się Schemat organizacyjny Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 6 maja 2020 r.

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

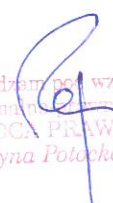
1) Przewodniczący – Michał Hypki -

2) Zastępcą Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -

3) Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński -

.....

.....


Zatwierdzam pod względem
formalnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka-Krak

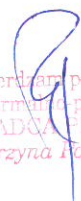
REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1.** Regulamin organizacyjny Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) organizację Biura Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zwanego dalej Biurem Związku.
- §2.** Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Związku – należy przez to rozumieć Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
 - 2) uczestnikach Związku – należy przez to rozumieć gminy tworzące Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
 - 3) Zarządzie Związku – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (kierownika jednostki),
 - 4) Zgromadzenie Związku – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
 - 5) Dyrektora – należy przez to rozumieć kierownika Biura Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
 - 6) Komisje Związku – należy przez to rozumieć komisje powołane przez Zgromadzenie Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
 - 7) MAO – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Realizacji Projektów (Measure Authorising Officer),
 - 8) Projektach – należy przez to rozumieć realizowane projekty przez Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
 - 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 Drawsku Pomorskim przy ulicy Park Chopina 2, 78-500.
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 Związku,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Radca Prawny,


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

- d) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).
- e) Kierownik Wydziału Inwestycyjno-technicznego,
- f) Inżynier Koordynator,
- g) Inżynier Koordynator,
- h) stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych,
- i) Zastępca Głównego Księgowego,
- j) stanowisko ds. finansowych,
- k) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr
- l) Inspektor ochrony danych.

§6. 1. W skład Biura Związku wchodzi Wydziały podległe Dyrektorowi Związku:

- 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Wydział Inwestycyjno – Techniczny,
 - 3) Wydział Organizacyjno – Prawny.
2. Integralną częścią struktury organizacyjnej Związku stanowi JRP, utworzona na podstawie stosownej uchwały Zarządu Związku dla poszczególnych projektów realizowanych przez Związek.

§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, który bezpośrednio podlega Zarządowi Związku.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) odpowiednie zarządzanie administracyjne projektami realizowanymi przez Związek oraz monitorowanie ich realizacji,
- 2) nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania projektów realizowanych przez Związek,
- 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, prowadzenie polityki kadrowej,
- 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 pełni funkcję kierownika Wydziału Finansowego i podlega służbowo Zarządowi Związku.
2. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku i korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Zarządowi Związku.
3. 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 Projektów Związku,
 - 13) prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
 - 14) tworzenie wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektów, a koniecznym dla regularnych kontroli przeprowadzonych przez właściwe instytucje,
 - 15) organizuje pracę Wydziału Finansowego.

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

Zatwierdzam po wglądzie
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Polocka-Krak

2. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) doradztwo i udzielanie opinii prawnych pracownikom,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych stanowionych,
- 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 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,
- 14) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku.

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

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) w szczególności należy:

- 1) realizacja Projektów 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 Projektów,
- 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 Projektów, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
- 6) sporządzanie, systematyczna i bieżąca aktualizacja Harmonogramów Realizacji Projektów, Planów finansowania Projektów, Planów wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawień wskaźników do monitorowania Projektów i Opisków Projektów, 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, 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 Harmonogramach Realizacji Projektów,
- 11) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramami Realizacji Projektów,
 - 12) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektów, 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 Projektów 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 Projektów,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z wytycznymi,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 18) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§12.1. Kierownik Wydziału Inwestycyjno – technicznego wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku w Wydziale Inwestycyjno – technicznym, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Dyrektorowi Związku.

2. Do zadań Inżyniera Koordynatora, w szczególności należy:

- 1) realizacja Projektów 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 Projektów,
- 4) w porozumieniu z Głównym Księgowym nadzorowanie płatności na rachunkach Projektów w imieniu i na rzecz Związku,
- 5) sporządzanie Harmonogramów Realizacji Projektów, Planów finansowania Projektów, Planów wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawień wskaźników do monitorowania Projektów i Opisów Projektów, uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą oraz sporządzanie i bieżąca aktualizacja wszystkich załączników wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie,
- 6) przygotowanie SIWZ-ów na potrzeby Związku, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
- 7) 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,
- 8) odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych,
- 9) udział w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,
- 10) wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających

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

- z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramach Realizacji Projektów,
- 11) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramami Realizacji Projektów,
 - 12) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektów, 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 Projektów 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 Projektów,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z Wytycznymi,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku.
 - 18) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
 - 19) organizuje pracę Wydziału Inwestycyjno – technicznego.

§13.1. Inżynierowie Koordynatorzy wykonują swoje zadania w siedzibie Biura Związku w Wydziale Inwestycyjno – technicznym, korzystają z urządzeń Biura Związku i ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Kierownikiem Wydziału Inwestycyjno – technicznym.

2. Do zadań Inżynierów Koordynatorów, w szczególności należy:

- 1) realizacja Projektów 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 Projektów,
- 3) przedstawiania na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektów,
- 4) sporządzanie Harmonogramów Realizacji Projektów, Planów finansowania Projektów, Planów wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawień wskaźników do monitorowania Projektów i Opisów Projektów, uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą,
- 5) przygotowanie SIWZ-ów na potrzeby Związku, 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 Harmonogramach Realizacji Projektów,
- 10) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC

(czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramami Realizacji Projektów,

- 11) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektów, 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 kontraktów,
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektów 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 Projektów,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z Wytycznymi,
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§14.1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. raportowania i zamówień publicznych wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku w Wydziale Inwestycyjno – technicznym, korzysta z urządzeń Biura Związku i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Kierownikiem Wydziału Inwestycyjno – technicznym.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. raportowania i zamówień publicznych, w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie raportów z realizacji Projektów,
 - 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 Projektów 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 Projekty,
 - 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) prowadzenie rejestru zawartych umów z wykonawcami,
 - 14) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku,
 - 15) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe dotyczą i dla organu nadzorczego,
 - 16) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych (RODO),

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

- 17) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami prawa,
- 18) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
- 19) wykonanie innych poleceń przełożonych.

§15.1. Osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, w Wydziale Finansowym, korzysta z urządzeń Biura Związku i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Głównym Księgowym.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego, w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad Projektami realizowanymi przez Związek zgodnie z Umowami 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 Projektów,
 - 7) monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych Projektów,
 - 8) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących finansowania Projektów dla Zarządu Związku, Gmin i Spółek zaangażowanych w realizację Projektów,
 - 9) monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 - 10) monitorowanie zabezpieczeń środków dotacji rozwojowej oraz zaciągniętych pożyczek, przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek, terminowości wpłat transz pożyczek na konta Projektów,
 - 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 Projektów zgodnie z Harmonogramami Realizacji Projektów, Planami finansowania Projektów oraz Planami Wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
 - 14) prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowach o dofinansowaniu Projektów zawartych z Instytucją Wdrażającą, zgodnie z wymogami określonymi w Umowach o dofinansowanie Projektów,
 - 15) przechowywanie dokumentacji związanej z finansowym zarządzaniem Projektami zgodnie z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
 - 16) przygotowywanie polityk rachunkowości Związku dla realizowanych Projektów,
 - 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 realizowanymi Projektami przez Związek, a podmiotami upoważnionymi,
 - 25) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku,
 - 26) wykonanie innych poleceń przełożonych.

§16.1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. finansowych wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku w Wydziale Finansowym, korzysta z urządzeń Biura Związku i ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed Głównym Księgowym.

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

- 1) nadzór nad Projektami realizowanymi przez Związek zgodnie z 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) przedstawienia na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektów,
- 4) w porozumieniu z Głównym Księgowym nadzorowanie płatnościami na rachunkach Projektów 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 Umowami o dofinansowanie oraz Harmonogramami Realizacji Projektów, Planami finansowania Projektów, Planami wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
- 6) sporządzanie, systematyczna i bieżąca aktualizacja Harmonogramów Realizacji Projektów, Planów Finansowania Projektów, Planów wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawień wskaźników do monitorowania Projektów i Opisów projektów, uzgodnienie ich z Instytucją Wdrażającą oraz sporządzanie, bieżąca aktualizacja wszystkich załączników wynikających z podpisanych aneksów do Umów 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 Projektów,
- 9) rozliczenie Projektów unijnych Związku 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 realizowanymi Projektami przez Związek, a podmiotami upoważnionymi,
- 19) uzgadniania z Gminami członkowskimi dotyczące wpłaty składek członkowskich na rzecz Związku i liczby ludności,
- 20) naliczanie wynagrodzeń pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
- 21) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
- 22) sporządzanie i przesyłanie 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) sporządzanie zestawień i sprawozdań do celów sprawozdawczych,
- 25) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Katarzyna Kuchta-Krak

26) wykonanie innych poleceń przełożonych.

§17.1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku w Wydziale Organizacyjno-prawnym, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Dyrektorowi Związku.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i delegacji służbowych,
- 2) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, wprowadzanie do systemu kadrowego nieobecności pracowników,
- 3) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy,
- 4) sporządzanie protokołów Uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
- 5) prowadzenie rejestru Uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
- 6) przygotowywanie w programie XML Uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 7) prowadzenie archiwum Związku,
- 8) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin,
- 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności
- 10) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych,
- 11) obsługa kancelaryjna,
- 12) sporządzanie projektów umów o pracę,
- 13) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
- 14) wykonanie innych poleceń przełożonych.

§18.1. 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:

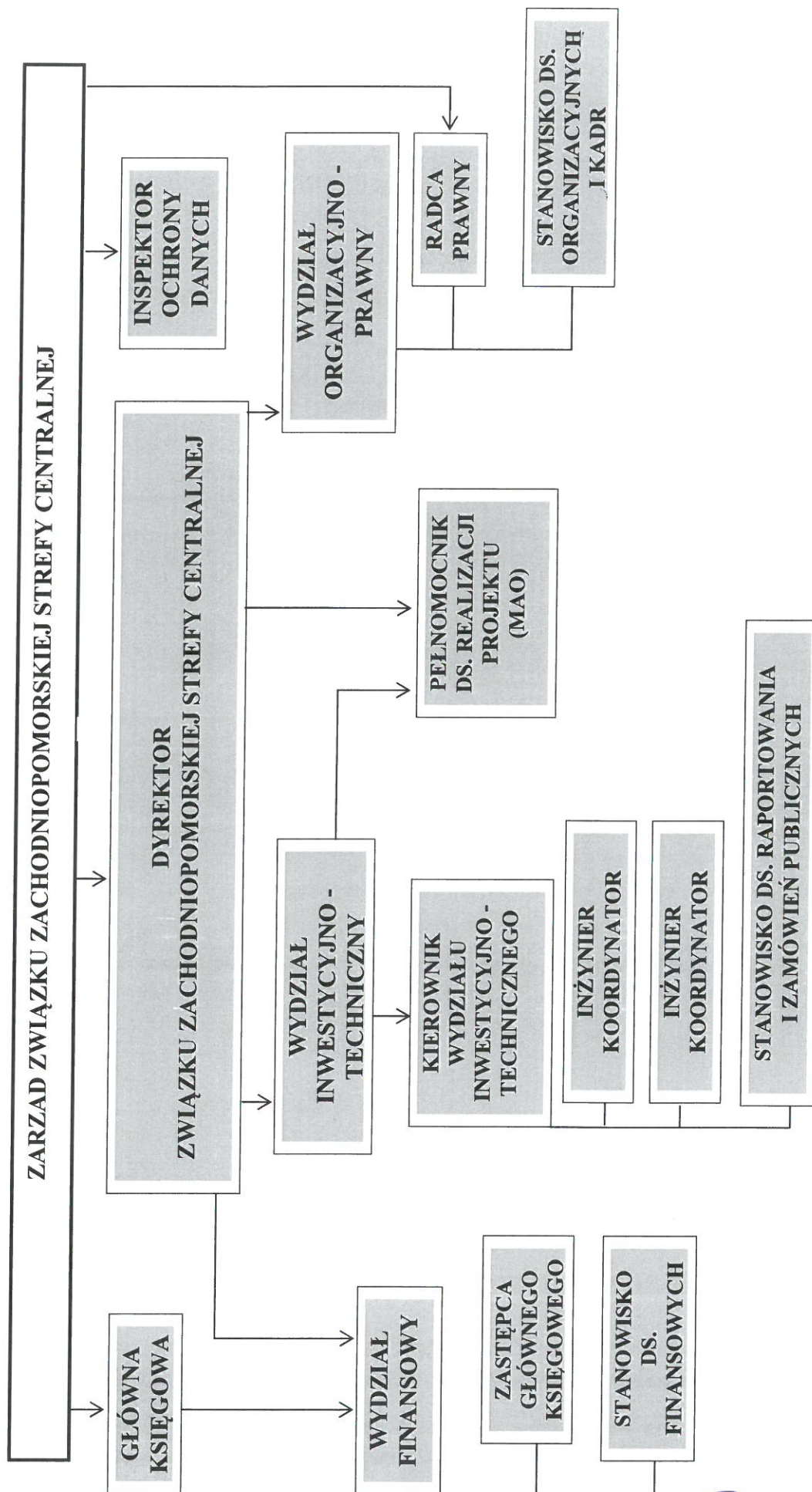
- 1) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe dotyczą i dla organu nadzorczego,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych (RODO),
- 3) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami prawa,
- 4) prowadzenie dokumentacji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

Rozdział II

Postanowienia końcowe

§19. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 6 maja 2020r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ



Zatwierdzam po wglądzie
formalnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Polakowska