

UCHWAŁA NR 60/2020
ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ
z dnia 9 kwietnia 2020r.

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

Na podstawie §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 52/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 26 marca 2020r. w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt pod wspólną nazwą „Wodnik II” 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.

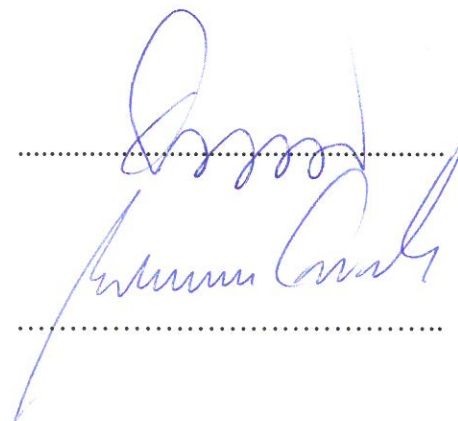
§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 6 maja 2020r.

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

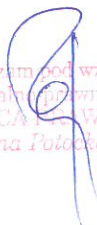
1) Przewodniczący – Michał Hypki -

2) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -

3) Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński -



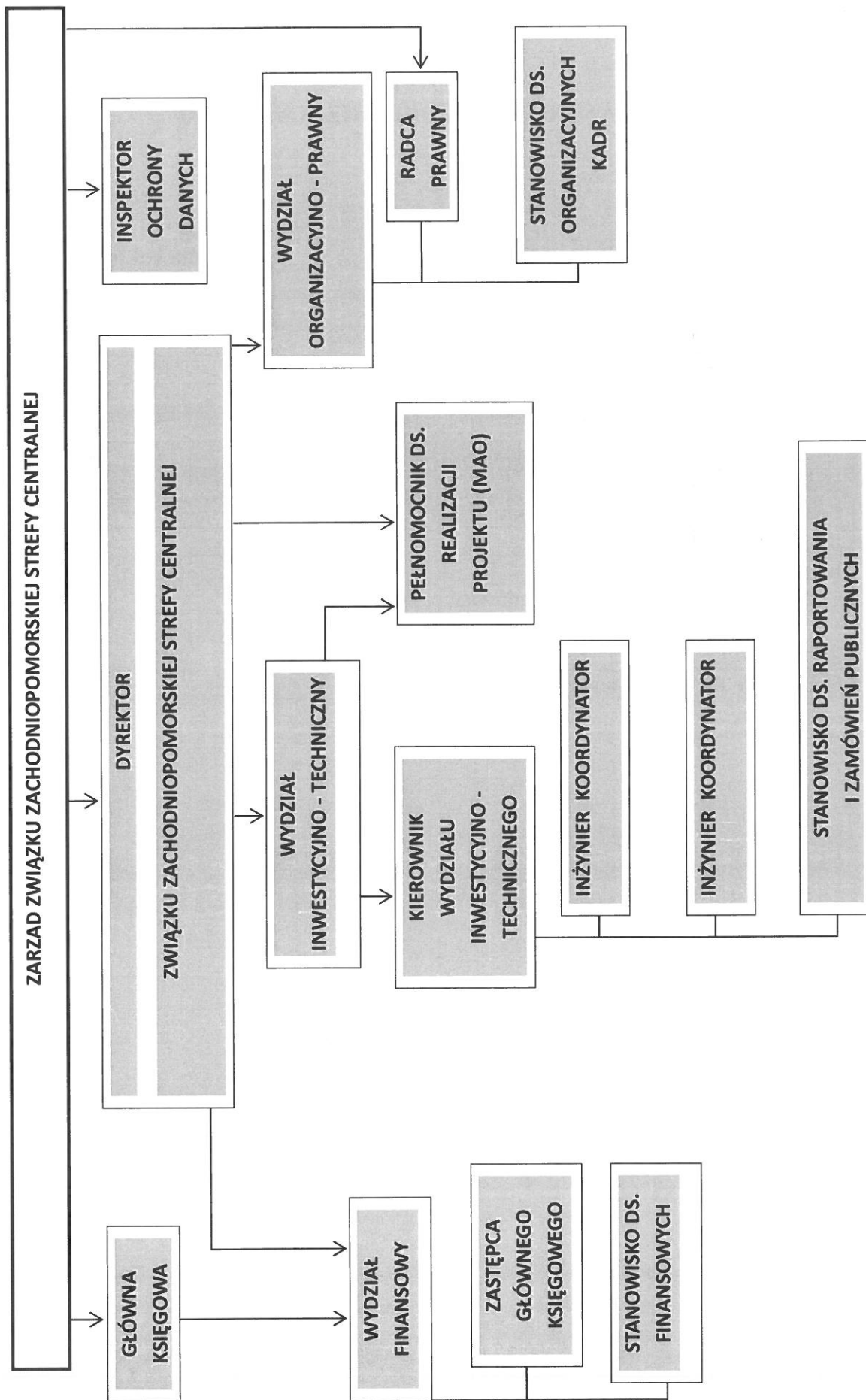
Zatwierdzam pod względem
formalnym
RADCA GŁÓWNY
Katarzyna Potocka-Krak



DOCELOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA JRP

Stanowisko	Liczba etatów
Dyrektor Biura	1
p.o. Inspektor ochrony danych osobowych	-
Wydział Finansowy	
Główny Księgowy	1
Zastępca Głównego Księgowego	1
Stanowisko ds. finansowych	1
Wydział Inwestycyjno-techniczny	
Kierownik Wydziału	1
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	1/2
Inżynier Koordynator	1
Inżynier Koordynator	1
Stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych	1
Wydział Organizacyjno-prawny	
Radca Prawny	1/2
Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr	1

Zatwierdzam na względy
formalno-prawny
RADCA PRAWNY
Katarzyna Polona-Krak



Zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach objętych strukturą organizacyjną JRP

I. Dyrektor

1. 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) 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. 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,

Zatwierdzam w imieniu Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej
Katarzyna Polak-Krak

- 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.

III. Zastępca Głównego Księgowego

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, przygotowania 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) 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 Projektów Związku,
- 30) wykonanie innych poleceń przełożonych.

IV. Stanowisko ds. finansowych

1. 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, sprawdzanie i uzgadnianie kartotek analitycznych,
 - 14) potwierdzanie sald,
 - 15) sporządzanie sprawozdań w systemie Bestia,
 - 16) przygotowanie informacji i danych o przedsięwzięciach realizowanych w wieloletniej prognozie finansowej,

Zatwierdzam po wglądzie
formalnym
RADCA PRACOWNI
Katarzyna Polucha-Kruk

- 17) przygotowywanie porozumień w związku z realizowanymi Projektami przez Związek, a podmiotami upoważnionymi,
- 18) uzgadniania z Gminami członkowskimi dotyczące wpłaty składek członkowskich na rzecz Związku i liczby ludności,
- 19) naliczanie wynagrodzeń pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
- 20) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
- 21) 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,
- 22) przygotowywanie przelewów bankowych składek i należności na rzecz ZUS, urzędu Skarbowego oraz innych podmiotów,
- 23) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin,
- 24) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
- 25) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych,
- 26) sporządzanie projektów umów o pracę,
- 27) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
- 28) sporządzanie zestawień i sprawozdań do celów sprawozdawczych,
- 29) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku,
- 30) wykonanie innych poleceń przełożonych.

V. 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 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 Opisów 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.

VI. Kierownik Wydziału Inwestycyjno-technicznego

1. Do zadań Kierownika Wydziału Inwestycyjno-technicznego 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,

Zatwierdza się w imieniu
Instytucji Wdrażającej
Kierownik Wydziału
Katarzyna Polak-Krak

- 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, 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.

VII. Inżynierowie Koordynatorzy

1. 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, 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 Projektów,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z Wytocznymi,
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

VIII. 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 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 ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i delegacji służbowych,
 - 14) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, wprowadzanie do systemu kadrowego nieobecności pracowników,
 - 15) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy,
 - 16) prowadzenie rejestru zawartych umów z wykonawcami,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku,
 - 18) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe dotyczą i dla organu nadzorczego,
 - 19) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych (RODO),

Zatwierdzone pod względem
formy i treści
P.O. 2020.04.15
Katarzyna Półna-Krak

- 20) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami prawa,
- 21) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań,
- 22) wykonanie innych poleceń przełożonych.

IX. Radca Prawny

1. Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:
 - 1) doradztwo i udzielanie opinii prawnych pracownikom Związku,
 - 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 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.

X. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. rozliczeń i płatności 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.

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 rygorem
formalności
PADA
Kierownik PADA