

UCHWAŁA NR 106/2020
ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ
z dnia 2 grudnia 2020 r.

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. Ustala się Regulamin organizacyjny Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Ustala 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 podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2020r.

§4. Tracą moc następujące uchwały:

1. Uchwała nr 49/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 26 marca 2020r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej zmieniona Uchwałą Nr 57/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 9 kwietnia 2020r., Uchwałą Nr 70/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 10 czerwca 2020r. oraz Uchwałą Nr 82/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 22 lipca 2020r.
2. Uchwała nr 50/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 26 marca 2020r. w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt pod wspólną nazwą „Wodnik” zmieniona Uchwałą Nr 58/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 9 kwietnia 2020r.
3. Uchwała nr 51/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 26 marca 2020r. w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt dla projektu „Gospodarka wodno-ściekowa na terenie Gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie – Natura” zmieniona Uchwałą Nr 59/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 9 kwietnia 2020r.
4. Uchwała nr 52/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 26 marca 2020r. w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt pod wspólną nazwą „Wodnik II” zmieniona Uchwałą Nr 60/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 9 kwietnia 2020r.
5. Uchwała nr 53/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 26 marca 2020r. w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt pod wspólną nazwą „Wodnik III” zmieniona Uchwałą Nr 61/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 9 kwietnia 2020r.
6. Uchwała nr 54/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 26 marca 2020r. w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt pod wspólną nazwą „Szuwarek” zmieniona Uchwałą nr 62/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 9 kwietnia 2020r.

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

- 1) Przewodniczący Zarządu – Marek Tobiszewski
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu – Ryszard Sola
- 3) Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński
- 4) Członek Zarządu – Dariusz Sapiński
- 5) Członek Zarządu – Piotr Ćwikła



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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1.** Regulamin organizacyjny Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zwany dalej Regulaminem, określa organizację Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,.
- §2.** Ilekroć 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) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (kierownik Biura),
 - 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. Siedziba Związku mieści się w Drawsku Pomorskim przy ulicy Park Chopina 2, 78-500.
2. Związek jest czynny w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
- §4.** Do zakresu działania Związku należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Związku:
- 1) zadań statutowych,
 - 2) wspólna z uczestnikami Związku realizacja projektów.
- §5.** W Związku występują następujące stanowiska pracy:
- a) Dyrektor Związku,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Radca Prawny,
 - d) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).
 - e) Kierownik Wydziału Inwestycyjno-technicznego,

- f) Inżynier Koordynator,
- g) stanowisko ds. rozliczeń i płatności,
- h) stanowisko ds. organizacyjnych i kadr
- i) Inspektor ochrony danych.

§6. 1. W skład Związku wchodzi Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy podległe:

1) Zarządowi Związku:

a) w Wydziale Finansowym:

- Główny Księgowy,
- stanowisko ds. rozliczeń i płatności
- stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – w zakresie kadr i płac,

b) Radca Prawny,

c) Inspektor Ochrony Danych.

2) Dyrektorowi Związku:

a) Wydział Inwestycyjno – Techniczny:

- Kierownik Wydziału Inwestycyjno-Technicznego,
- Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO),
- Inżynier Koordynator,

b) w Wydziale Finansowym:

- stanowisko ds. organizacyjnych i kadr – w zakresie organizacyjnym.

2. Integralną częścią struktury organizacyjnej Związku stanowi JRP dla projektów realizowanych przez Związek, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

§7. 1. Do zadań Związku należy zapewnienie pomocy organom statutowym Związku oraz JRP w wykonywaniu ich zadań.

2. Do zadań 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. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie administracyjne projektami realizowanymi przez Związek oraz monitorowanie ich realizacji,
- 2) nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania projektów realizowanych przez Związek,
- 3) bieżące informowanie członków Związku o ogłoszonych konkursach i programach na

projekty umożliwiające uzyskanie dofinansowania do przedsięwzięć realizowanych przez Związek,

- 4) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji oraz organizacją posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu,
- 5) nadzór nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją projektów,
- 6) współpraca z uczestnikami Związku i innymi instytucjami zapewniająca uzyskiwanie dochodów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Związku,
- 7) współpraca przy opracowywaniu treści umów pożyczkowych,
- 8) występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników Biura Związku,
- 9) nadzorowanie działań promocyjnych,
- 10) wykonywanie poleceń Zarządu Związku,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie bieżących spraw organizacyjnych biura Związku,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz interpelacje i wnioski delegatów Zgromadzenia,
- 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Związku,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Zarządu,
- 15) sporządzanie odpisów aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu Związku oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Związku, potwierdzania ich za zgodność z oryginałem,
- 16) udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu.

§9. 1. Główny Księgowy pełni funkcję kierownika Wydziału Finansowego.

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) nadzór nad dokumentacją finansową, wysyłka 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,
- 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) wykonanie innych poleceń Zarządu.

§10. 1. Radca Prawny stanowi samodzielne stanowisko pracy.

2. Do zakresu zadań Radcy Prawnego 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,
- 15) wykonywanie poleceń Zarządu.

§11.1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) wykonuje swoje zadania w ramach Wydziału Inwestycyjno – Technicznego.

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) przygotowanie SIWZ-ów na potrzeby Związku, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
- 5) 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,
- 6) udział w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych projektem,
- 7) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektów,
- 8) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektów, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,

- 9) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych kontraktów,
- 10) 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,
- 11) odpowiedzialność nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektów,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z wytycznymi,
- 13) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku,
- 14) odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej procedury przetargowej oraz umów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- 15) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramach Realizacji Projektów, w tym sporządzanie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (ustawa „PZP”),
- 16) sprawozdawczość roczna z zamówień publicznych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielenia zamówień dla projektów zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami JRP oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§12.1. Kierownik Wydziału Inwestycyjno – Technicznego wykonuje swoje zadania w ramach Wydziału Inwestycyjno – Technicznego.

2. 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,

- 10) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem 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 Wytocznymi,
- 16) organizuje pracę Wydziału Inwestycyjno – technicznego,
- 17) odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej procedury przetargowej oraz umów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- 18) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramach Realizacji Projektów, w tym sporządzanie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (ustawa „PZP”),
- 19) sprawozdawczość roczna z zamówień publicznych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielenia zamówień dla projektów zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami JRP oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
- 20) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów Związku,
- 21) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 22) organizuje pracę Wydziału Inwestycyjno – technicznego.

§13.1. Inżynier Koordynator wykonuje swoje zadania w ramach Wydziału Inwestycyjno – Technicznego.

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 Projektów,
- 3) przedstawiania na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektów,
- 4) udział w przygotowaniu SIWZ-ów, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
- 5) poddawanie się kontroli Instytucji Wdrażającej w zakresie przygotowania do przeprowadzenia 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,
- 6) przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów sprawozdawczych w terminach i sposób określony w wytycznych,
- 7) odpowiedzialność nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
- 8) udział w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych

- określonych Projektem,
- 9) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektów,
 - 10) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektów, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
 - 11) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych kontraktów,
 - 12) 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,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z Wytycznymi,
 - 14) odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej procedury przetargowej oraz umów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - 15) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramach Realizacji Projektów, w tym sporządzanie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (ustawa „PZP”),
 - 16) sprawozdawczość roczna z zamówień publicznych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielenia zamówień dla projektów zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami JRP oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku,
 - 18) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§14.1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. rozliczeń i płatności wykonuje swoje zadania w ramach Wydziału Finansowego.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku rozliczeń i płatności, w szczególności należy:
 - 1) rozliczanie i kontrola projektów realizowanych przez Związek 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 wpłat transz pożyczek na konta Projektów,
 - 10) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących poniesionych wydatków w terminach i w sposób określony w wytycznych,
 - 11) prowadzenie ewidencji poniesionych nakładów (dzień otrzymania, nazwa i numer

- Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury),
- 12) monitorowanie finansowe Projektów zgodnie z Harmonogramami Realizacji Projektów, Planami finansowania Projektów oraz Planami Wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
 - 13) prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowaniu Projektów zawartych z Instytucją Wdrażającą, zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o dofinansowanie Projektów,
 - 14) terminowe naliczanie i występowanie w programie SL do Instytucji Wdrażającej z wnioskiem 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,
 - 15) przechowywanie dokumentacji związanej z finansowym zarządzaniem Projektami zgodnie z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
 - 16) udział w przygotowaniu informacji i danych o przedsięwzięciach realizowanych w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 17) przygotowywanie porozumień w związku z realizowanymi Projektami przez Związek, a podmiotami upoważnionymi,
 - 18) sporządzanie zestawień i sprawozdań do celów sprawozdawczych,
 - 19) 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,
 - 20) rozliczenie Projektu unijnego Związku w programie finansowo-księgowym,
 - 21) księgowanie prowadzonych rozliczeń,
 - 22) wykonanie innych poleceń przełożonych,
 - 23) opisywanie i dekretacja dokumentów księgowych,
 - 24) księgowanie wyciągów bankowych i innych dokumentów,
 - 25) wystawianie not i poleceń księgowych.

§15.1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr wykonuje swoje zadania w ramach Wydziału Finansowego.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr, w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promującymi realizowane Projekty,
 - 2) współpraca z wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych,
 - 3) obsługa sekretarsko-kancelaryjna,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i delegacji służbowych,
 - 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, wprowadzanie do systemu kadrowego nieobecności pracowników,
 - 6) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy,
 - 7) prowadzenie rejestru zawartych umów z wykonawcami,
 - 8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
 - 9) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych,
 - 10) sporządzanie projektów umów o pracę,
 - 11) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
 - 12) sporządzanie protokołów z sesji Zgromadzenia, Zarządu i Komisji,
 - 13) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, 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,
- 14) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
 - 15) naliczanie wynagrodzeń pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
 - 16) sporządzanie protokołów, przygotowywanie projektów Uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
 - 17) prowadzenie rejestru Uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
 - 18) przygotowywanie w programie XML Uchwał i wysyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
 - 19) prowadzenie archiwum Związku,
 - 20) wykonanie innych poleceń przełożonych,
 - 21) bieżące prowadzenie strony Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej oraz BIP,
 - 22) organizacja i nadzór nad przebiegiem posiedzeń Zarządu i sesji Zgromadzenia Związku.

§17. 1. Do zadań osoby pełniącej obowiązki Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 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

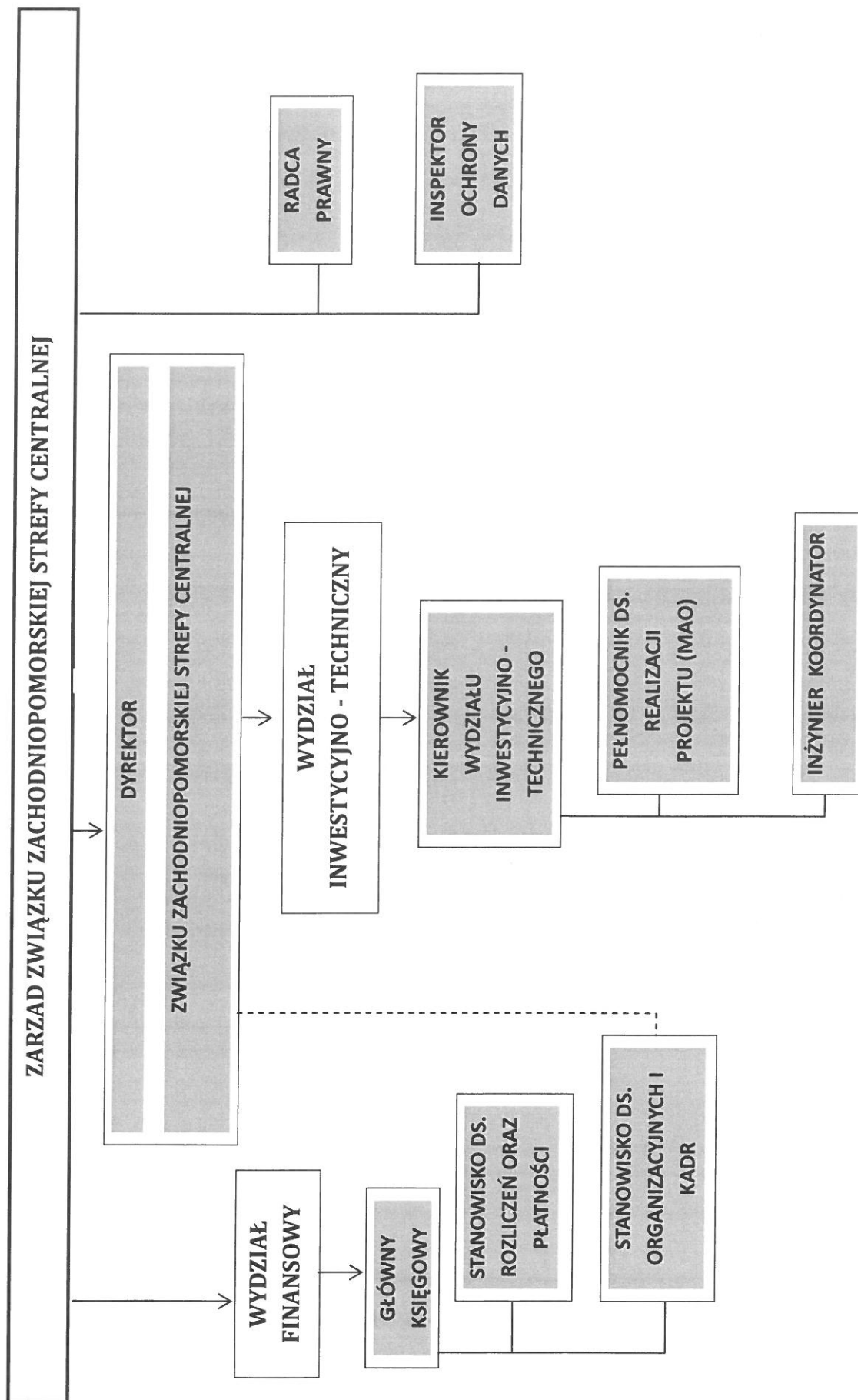
§19. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Związku Zachodniopomorskiej
Strefy Centralnej*

DOCELOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA JRP

Stanowisko	Liczba etatów
Dyrektor	1
p.o. Inspektor ochrony danych osobowych	-
Radca Prawny	1/2
Wydział Finansowy	
Główny Księgowy	1
Stanowisko ds. rozliczeń i płatności	1
Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr	1
Wydział Inwestycyjno-techniczny	
Kierownik Wydziału	1
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	1/2
Inżynier Koordynator	1

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ
STREFY CENTRALNEJ**



Zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach objętych strukturą organizacyjną JRP

I. Dyrektor

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie administracyjne projektami realizowanymi przez Związek oraz monitorowanie ich realizacji,
- 2) nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania projektów realizowanych przez Związek,
- 3) bieżące informowanie członków Związku o ogłoszonych konkursach i programach na projekty umożliwiające uzyskanie dofinansowania do przedsięwzięć realizowanych przez Związek,
- 4) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji oraz organizacją posiedzeń Zgromadzenia i Zarządu,
- 5) nadzór nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją projektów,
- 6) współpraca z uczestnikami Związku i innymi instytucjami zapewniająca uzyskiwanie dochodów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Związku,
- 7) współpraca przy opracowywaniu treści umów pożyczkowych,
- 8) występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników Biura Związku,
- 9) nadzorowanie działań promocyjnych,
- 10) wykonywanie poleceń Zarządu Związku,
- 11) koordynowanie i nadzorowanie bieżących spraw organizacyjnych biura Związku,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz interpelacje i wnioski delegatów Zgromadzenia,
- 13) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Związku,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Zarządu,
- 15) sporządzanie odpisów aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu Związku oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Związku, potwierdzania ich za zgodność z oryginałem,
- 16) udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu.

II. Główny Księgowy

1. Do zadań Głównego Księgowego 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) nadzór nad dokumentacją finansową, wysyłka 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,
- 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) wykonanie innych poleceń Zarządu.

III. Stanowisko dr. rozliczeń i płatności

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. rozliczeń i płatności, w szczególności należy:
 - 1) rozliczanie i kontrola projektów realizowanych przez Związek 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, przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek, terminowości wpłat transz pożyczek na konta Projektów,
 - 10) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących poniesionych wydatków w terminach i w sposób określony w wytycznych,
 - 11) prowadzenie ewidencji poniesionych nakładów (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury),
 - 12) monitorowanie finansowe Projektów zgodnie z Harmonogramami Realizacji Projektów, Planami finansowania Projektów oraz Planami Wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
 - 13) prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowanie Projektów zawartych z Instytucją Wdrażającą, zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o dofinansowanie Projektów,
 - 14) terminowe naliczanie i występowanie w programie SL do Instytucji Wdrażającej z wnioskiem 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,
- 15) przechowywanie dokumentacji związanej z finansowym zarządzaniem Projektami zgodnie z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
 - 16) udział w przygotowaniu informacji i danych o przedsięwzięciach realizowanych w wieloletniej prognozie finansowej,
 - 17) przygotowywanie porozumień w związku z realizowanymi Projektami przez Związek, a podmiotami upoważnionymi,
 - 18) sporządzanie zestawień i sprawozdań do celów sprawozdawczych,
 - 19) 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,
 - 20) rozliczenie Projektu unijnego Związku w programie finansowo-księgowym,
 - 21) księgowanie prowadzonych rozliczeń,
 - 22) wykonanie innych poleceń przełożonych,
 - 23) opisywanie i dekretacja dokumentów księgowych,
 - 24) księgowanie wyciągów bankowych i innych dokumentów,
 - 25) wystawianie not i poleceń księgowych.

IV. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promującymi realizowane Projekty,
 - 2) współpraca z wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych,
 - 3) obsługa sekretarsko-kancelaryjna,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i delegacji służbowych,
 - 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, wprowadzanie do systemu kadrowego nieobecności pracowników,
 - 6) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy,
 - 7) prowadzenie rejestru zawartych umów z wykonawcami,
 - 8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
 - 9) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych,
 - 10) sporządzanie projektów umów o pracę,
 - 11) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
 - 12) sporządzanie protokołów z sesji Zgromadzenia, Zarządu i Komisji,
 - 13) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, 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,
 - 14) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
 - 15) naliczanie wynagrodzeń pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
 - 16) sporządzanie protokołów, przygotowywanie projektów Uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
 - 17) prowadzenie rejestru Uchwał Zgromadzenia i Zarządu
 - 18) przygotowywanie w programie XML Uchwał i wysyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
 - 19) prowadzenie archiwum Związku,

- 20) wykonanie innych poleceń przełożonych,
- 21) bieżące prowadzenie strony Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej oraz BIP,
- 22) organizacja i nadzór nad przebiegiem posiedzeń Zarządu i sesji Zgromadzenia Związku.

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) przygotowanie SIWZ-ów na potrzeby Związku, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
 - 5) 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,
 - 6) udział w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych projektem,
 - 7) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektów,
 - 8) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektów, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
 - 9) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych kontraktów,
 - 10) 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,
 - 11) odpowiedzialność nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektów,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z wytycznymi,
 - 13) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku,
 - 14) odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej procedury przetargowej oraz umów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - 15) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramach Realizacji Projektów, w tym sporządzanie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (ustawa „PZP”),
 - 16) sprawozdawczość roczna z zamówień publicznych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielenia zamówień dla projektów zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami JRP oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - 17) 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,
 - 10) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem 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) organizuje pracę Wydziału Inwestycyjno – technicznego,
 - 17) odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej procedury przetargowej oraz umów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - 18) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramach Realizacji Projektów, w tym sporządzanie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (ustawa „PZP”),
 - 19) sprawozdawczość roczna z zamówień publicznych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielenia zamówień dla projektów zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami JRP oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,

- 20) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów Związku,
- 21) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- 22) organizuje pracę Wydziału Inwestycyjno – technicznego.

VII. Inżynier Koordynator

1. 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 Projektów,
 - 3) przedstawiania na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektów,
 - 4) udział w przygotowaniu SIWZ-ów, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
 - 5) poddawanie się kontroli Instytucji Wdrażającej w zakresie przygotowania do przeprowadzenia 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,
 - 6) przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów sprawozdawczych w terminach i sposób określony w wytycznych,
 - 7) odpowiedzialność nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
 - 8) udział w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,
 - 9) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektów,
 - 10) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektów, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
 - 11) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych kontraktów,
 - 12) 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,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z Wytycznymi,
 - 14) odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej procedury przetargowej oraz umów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - 15) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramach Realizacji Projektów, w tym sporządzanie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (ustawa „PZP”),
 - 16) sprawozdawczość roczna z zamówień publicznych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielenia zamówień dla projektów zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami JRP oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektów Związku,
 - 18) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

VIII. 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 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,
 - 15) wykonywanie poleceń Zarządu.

IX. 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ

