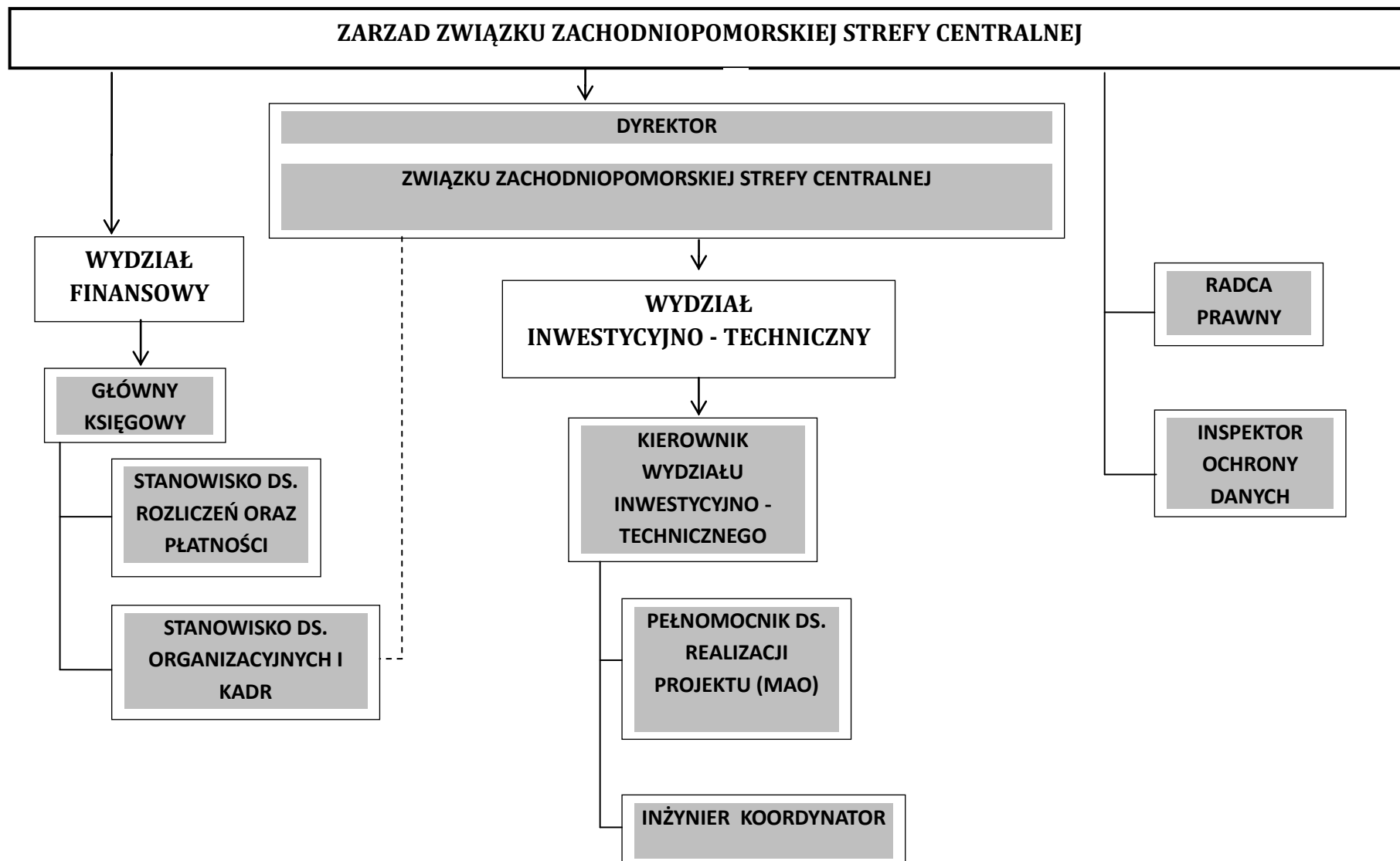


***Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Związku Zachodniopomorskiej
Strefy Centralnej***

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,
- 17) odpowiada i sprawuje nadzór nad terminową realizacją porozumień i umów podpisanych z uczestnikami i kontrahentami Związku,
- 18) nadzoruje i realizuje zadania w ramach Polskiego Ładu i Partnerstwa Strefy Centralnej oraz przygotowuje dokumenty związane z tymi zadaniami.

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,
- 25) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów Polski Ład i Partnerstwo Strefy Centralnej.

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, 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,
- 26) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów Polski Ład i Partnerstwo Strefy Centralnej.

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) kontrola wpisów na liście obecności i w ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
 - 6) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, wprowadzanie do systemu kadrowego nieobecności pracowników,
 - 7) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy,
 - 8) prowadzenie rejestru zawartych umów z wykonawcami,
 - 9) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności
 - 10) prowadzenie rejestru i przechowywanie akt osobowych,
 - 11) sporządzanie projektów umów o pracę,
 - 12) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
 - 13) sporządzanie protokołów z sesji Zgromadzenia, Zarządu i Komisji,
 - 14) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej, zgłaszania i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, 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,
- 15) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
 - 16) naliczanie wynagrodzeń pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
 - 17) sporządzanie protokołów, przygotowywanie projektów Uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
 - 18) prowadzenie rejestru Uchwał Zgromadzenia i Zarządu,
 - 19) przygotowywanie w programie XML Uchwał i wysyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
 - 20) prowadzenie archiwum Związku,
 - 21) wykonanie innych poleceń przełożonych,
 - 22) bieżące prowadzenie strony Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej oraz BIP,
 - 23) organizacja i nadzór nad przebiegiem posiedzeń Zarządu i sesji Zgromadzenia Związku,
 - 24) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów Polski Ład i Partnerstwo Strefy Centralnej.

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 Instytucję Wdrażającą, 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,
- 18) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów Polski Ład i Partnerstwo Strefy Centralnej.

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 Opisków 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 Instytucję Wdrażającą, 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 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,
- 23) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów Polski Ład i Partnerstwo Strefy Centralnej.

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,
 - 19) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów Polski Ład i Partnerstwo Strefy Centralnej.

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,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów Polski Ład i Partnerstwo Strefy Centralnej.

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.