

UCHWAŁA NR 159/2022
ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ

z dnia 7 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany 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, z 2021r. poz. 1490, poz. 5715) zarządza się, co następuje:

§1. W Uchwale Nr 152/2022 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 15 listopada 2022 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej zmienia się treść:

- 1) załącznika nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2023 roku .

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 – Klaudia Kalinowska

Uzasadnienie do Uchwały nr 159/2022 z dnia 7 grudnia 2022 roku

W związku ze złożeniem Wniosku formalnego Członków Zarządu Panią Klaudię Kalinowską, Pana Arkadiusza Czerwińskiego i Ryszarda Solę o to, aby stanowisko Pełnomocnika Zarządu Związku do spraw ZIT od 01 stycznia 2023 ustanowić na 1/1 etatu, natomiast od 01 kwietnia 2023 na ½ etatu, należało zmienić Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

**Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 159/2022 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej
Strefy Centralnej z dnia 7 grudnia 2022r.**

**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) Związek ZIT-należy przez to rozumieć Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
- 3) uczestnikach Związku ZIT– należy przez to rozumieć gminy tworzące Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- 4) ZMP- należy przez to rozumieć Związek Miast Polskich
- 5) PSC- należy przez to rozumieć Partnerstwo Strefy Centralnej
- 6) Zarządzie Związku – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (kierownika jednostki),
- 7) Zgromadzenie Związku – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
- 8) Komisje Związku – należy przez to rozumieć komisje powołane przez Zgromadzenie Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
- 9) MAO – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Realizacji Projektów (Measure Authorising Officer),
- 10) Projektach – należy przez to rozumieć realizowane projekty przez Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
- 11) 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.),
- 12) 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) Główny Księgowy,
- b) Radca Prawny,
- c) Pełnomocnik Zarządu ds. Związku ZIT
- 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.

d) Pełnomocnik Zarządu ds. Związku ZIT

e) Wydział Inwestycyjno – Techniczny:

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

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

- §9.** 1. Radca Prawny stanowi samodzielne stanowisko pracy.
2. Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy:
- 1) doradztwo i udzielanie opinii prawnym 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.

§10. 1. Pełnomocnik Zarządu ds. Związku ZIT stanowi samodzielne stanowisko pracy.

2. Do zakresu obowiązków Pełnomocnika Zarządu ds. Związku ZIT należy:

- 1) załatwianie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Związku ZIT;
- 2) współpraca z przedstawicielami ZMP i Starostwa Powiatowego w Drawsku Pom. oraz członkami Związku w zakresie instytucjonalizacji PSC i dostosowaniu strategii Partnerstwa Strefy Centralnej do wymogów strategii ZIT ,
- 3) zagwarantowanie środków finansowych na realizację projektów i obsługę Związku ZIT;
- 4) prowadzenie w uzgodnieniu z Zarządem Związku korespondencji związanej z funkcjonowaniem Związku ZIT;
- 5) przedstawianie dla Zarządu Związku projektów uchwał dotyczących finansowania i struktury organizacyjnej Związku ZIT oraz realizacji poszczególnych projektów.
- 6) przygotowywanie i uzgadnianie z Zarządem Związku projektów porozumień i umów związanych z funkcjonowaniem Związku ZIT;
- 7) odpowiedzialność za realizację Strategii PSC oraz za przygotowanie studiów wykonalności i wniosków na dofinansowanie poszczególnych zadań
- 8) prowadzenie postępowań przetargowych na projekty realizowane przez Związek ZIT;
- 9) nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektów wykonywanych w ramach Związku ZIT;
- 10) przygotowywanie projektów założeń do budżetu Związku w ramach dochodów i wydatków Związku ZIT.

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

§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 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.

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

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

§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) 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 przysyłanie 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.

§16. 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

§17. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023r.