

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) Związku ZIT – należy przez to rozumieć Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- 3) uczestnikach Związku ZIT – należy przez to rozumieć gminy i powiaty tworzące Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- 4) PSC – należy przez to rozumieć Partnerstwo Strefy Centralnej,
- 5) Zarządzie Związku – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (kierownika jednostki)
- 6) Przewodniczącej Zarządu – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
- 7) Zgromadzeniu Związku – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
- 8) Komisjach 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) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, zespół lub samodzielne stanowiska pracy w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej,
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 13) 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.).

§3.

1. Siedziba Związku mieści się w Drawsku Pomorskim przy ulicy Park Chopina 2, 78-500 Drawsko Pomorskie.
2. Związek jest czynny w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.

§4.

1. Do zakresu działania Związku należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Związku:
 - 1) zadań statutowych,
 - 2) wspólna z uczestnikami Związku realizacja projektów.
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 nad realizacją projektów w ramach zawartych umów partnerstwa lub porozumień.

§5.

1. Komórki organizacyjne Związku działają wedle swojej właściwości określonej w Regulaminie. W przypadku pojawienia się zadań nie przyporządkowanych w Regulaminie do konkretnej komórki organizacyjnej, realizację ich Przewodnicząca Zarządu powierza komórce organizacyjnej realizującej zadania najbardziej do nich zbliżone.
2. Komórki organizacyjne Związku oraz ich pracownicy działają wyłącznie w obszarze swojej właściwości, na podstawie i w granicach prawa.

§6.

1. Przy załatwianiu spraw Związek stosuje przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Związku określa instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
3. Przebieg czynności urzędowych, innych niż wymienione w ust. 1 i 2, regulowany jest Regulaminem oraz uchwałami Zarządu Związku lub zarządzeniami Przewodniczącej Zarządu.

§7.

1. Związek jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Związku wykonuje Przewodnicząca Zarządu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Związku.
3. Prawa i obowiązki Przewodniczącej Zarządu jako kierownika zakładu pracy oraz prawa i obowiązki jego pracowników określają przepisy odpowiednio prawa pracy i ustawy oraz Regulaminu pracy w Związku.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącej Zarządu jej prawa i obowiązki, w zakresie ustalonym odpowiednio Statutem oraz Regulaminem, przejmuje Zastępca Przewodniczącej Zarządu.
5. Zarząd Związku może określić zastępstwa w poszczególnych sprawach w treści udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.
6. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Przewodniczącej Zarządu, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Zgromadzenia Związku na podstawie art. 9 ustawy.

§8.

1. W Związku zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Przewodniczącą Zarządu czynności mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dobór kadry pracowniczej w Związku odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury, z wyjątkiem przeniesienia pracownika samorządowego do pracy w innej jednostce na podstawie art. 22 ustawy.
4. Nabór, o którym mowa w ust. 3, prowadzony jest w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZWIĄZKU

§9.

1. W strukturze organizacyjnej Związku występują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Zespół do spraw Zamówień Publicznych,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Związku wraz z podległością służbową przedstawia załącznik do Regulaminu.
3. Zarządowi Związku podlegają bezpośrednio:
 - 1) Główna Księgowa,
 - 2) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO),
 - 3) Inżynier Koordynator,
 - 4) Radca Prawny,
 - 5) p.o. Inspektor ochrony danych.
4. Głównej Księgowej podlega bezpośrednio Wydział Finansowy, składający się z następujących stanowisk pracy:
 - 1) Zastępca Głównej Księgowej,

- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.
5. Zespół do spraw Zamówień Publicznych jest wyodrębnioną wieloosobową komórką organizacyjną, składającą się z następujących samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO),
 - 2) Inżynier Koordynator.
6. W celu realizacji określonych zadań w Związku mogą być powoływane komisje i zespoły robocze.

§10.

1. Zakresy czynności poszczególnych pracowników Związku są sporządzane przez przełożonych którym bezpośrednio podlegają, a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącą Zarządu.
2. Zakresy czynności po potwierdzeniu ich przyjęcia przez pracowników własnoręcznym podpisem, podlegają włączeniu do akt osobowych pracowników.

§11.

1. Przewodnicząca Zarządu odpowiada za prawidłowe wykonywanie czynności w ramach udzielonych przez Zarząd upoważnień.
2. Przewodnicząca Zarządu kieruje Związkiem przy pomocy Głównej Księgowej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, Statucie i Regulaminie.
3. Główna Księgowa sprawuje powierzone jej funkcje nadzorcze oraz wykonuje zadania wyznaczone przez Przewodniczącą Zarządu, zapewniając ich kompleksową realizację.
4. Przewodnicząca Zarządu może wskazać na czas określony lub czas nieokreślony osoby upoważnione do realizacji spraw lub koordynacji określonych zadań.
5. Zgodnie z zasadą delegowania kompetencji, za terminową i sprawną realizację zadań służbowo odpowiada pracownik, któremu powierzono dane zadanie oraz jego bezpośredni przełożony.

Rozdział III

ZAKRESY ZADAŃ

§12.

1. Główna Księgowa wykonuje czynności i realizuje zadania Związku, określone w udzielonych jej upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Przewodniczącej Zarządu.
2. Główna Księgowa pełni funkcję kierownika Wydziału Finansowego.
3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) obsługa finansowo – księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo księgowego,
 - 2) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych, prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
 - 3) uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w planach finansowo – rzeczowych i przepisach,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) rozliczanie składek ZUS,

- 6) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
- 8) sporządzanie i czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji finansowej,
- 9) 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) organizacja pracy 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.

§13.

1. Osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Głównej Księgowej wykonuje swoje zadania w ramach Wydziału Finansowego.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Zastępcy Głównej Księgowej, 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,
 - 27) wykonywanie wszystkich obowiązków z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości w zastępstwie Głównej Księgowej w przypadku jej nieobecności, w tym kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań pieniężnych Związku zgodnie z planem finansowym Związku, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§14.

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.

§15.

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) wykonuje swoje zadania na samodzielnym stanowisku pracy w ramach Zespołu do spraw Zamówień Publicznych.
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.

§16.

1. Inżynier Koordynator wykonuje swoje zadania na samodzielnym stanowisku pracy w ramach Zespołu do spraw Zamówień Publicznych.
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.

§17.

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 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.

§18.

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 IV

ZAŁATWIANIE SPRAW I UDZIELANIE INFORMACJI

§19.

1. Pracownicy Związku przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Związku.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych pracownicy Związku stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
3. Pracownicy Związku zgłaszają przełożonym oraz Przewodniczącej Zarządu sytuację nieterminowego rozpoznania spraw lub zagrożenia nieterminowością, w tym przypadki bezczynności lub przewlekłości. Kierownicy komórek organizacyjnych podejmują przede wszystkim działania mające na celu usuwanie organizacyjnych, technicznych lub zarządczych wyzwań zgłaszanych przez pracowników celem promowania odpowiedzialnej postawy wśród pracowników w zakresie raportowania braku możliwości rozpoznania spraw w terminie.
4. Informacji o działalności Związku udzielają:
 - 1) Przewodnicząca Zarządu lub osoba przez nią upoważniona,
 - 2) pozostali Członkowie Zarządu.

Rozdział V

ORGANIZACJA KONTROLI

§20.

Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy, oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli funkcjonalnej.

§21.

1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Przewodnicząca Zarządu.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Związku oraz inne dokumenty wewnętrzne.
3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Związku bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Przewodnicząca Zarządu oraz pracownicy Związku sprawujący funkcje kierownicze.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22.

Interpretowanie przepisów Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień związanych z tym wyjaśnień należy do Przewodniczącej Zarządu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ
STREFY CENTRALNEJ**

