

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.

Ilećroć 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. Przewodnicząca Zarządu może wskazać na czas określony lub czas nieokreślony osoby upoważnione do realizacji spraw lub koordynacji określonych zadań.

§12.

1. Główna Księgowa sprawuje powierzone jej funkcje nadzorcze oraz wykonuje zadania wyznaczone przez Przewodniczącą Zarządu, zapewniając ich kompleksową realizację.
2. Główna Księgowa wykonuje czynności i realizuje zadania określone w przepisach o finansach publicznych oraz przepisach o rachunkowości, a także zadania określone w udzielonych jej upoważnieniach, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Zgromadzenia Związku i Zarządu Związku, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Przewodniczącej Zarządu.
3. Główna Księgowa pełni funkcję kierownika Wydziału Finansowego i ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność jego pracy, a w szczególności dokonuje podziału zadań między podległych pracowników, odpowiada za dyscyplinę pracy, dba o stosowanie regulaminu pracy w swoim Wydziale.
4. Główna Księgowa dokonuje kontrasygnaty wszystkich czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych. Do dokonania kontrasygnaty Główna Księgowa może upoważnić inne osoby.
5. W szczególności do zadań Głównej Księgowej należą sprawy związane z:
 - 1) obsługą finansowo – księgową Związku, w tym obsługą finansowo-księgową projektów, programów z udziałem środków z budżetu UE, Funduszy lub zewnętrznych źródeł finansowania – prowadzeniem pełnej księgowości za pomocą programu finansowo księgowego,
 - 2) sporządzaniem i kontrolą realizacji planów dochodów i wydatków,

- 3) nadzorowaniem prac związanych z opracowaniem projektu budżetu i realizacją budżetu Związku,
- 4) współdziałaniem z komórkami organizacyjnymi Związku w podejmowaniu wszelkich działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych dla Związku,
- 5) współpracą z organami podatkowymi i finansowymi,
- 6) inicjowaniem i wdrażaniem efektywnego gospodarowania budżetem Związku,
- 7) nadzorowaniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Związku, a w przypadku naruszenia tej dyscypliny – zawiadomienie Przewodniczącej Zarządu,
- 8) sporządzaniem obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
- 9) przygotowywaniem projektów aktów normatywnych dotyczących spraw finansowych,
- 10) organizacją pracy Wydziału Finansowego,
- 11) przygotowywaniem polityk rachunkowości Związku, w tym dla realizowanych projektów,
- 12) przygotowaniem informacji i danych o przedsięwzięciach realizowanych w wieloletniej prognozie finansowej,
- 13) wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektów Związku.

Rozdział III

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§13.

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych

1. Zgodnie z zasadą delegowania kompetencji, za terminową i sprawną realizację zadań służbowo odpowiada pracownik, któremu powierzono dane zadanie oraz jego bezpośredni przełożony.
2. Pracownicy Związku zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) niezwłocznego załatwiania spraw oraz prowadzenia postępowań administracyjnych zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) przygotowania materiałów będących przedmiotem obrad Zarządu, Zgromadzenia i Komisji Związku,
 - 3) realizacji uchwał Zgromadzenia i Zarządu Związku,
 - 4) współpracy z Główną Księgową przy opracowywaniu projektu budżetu,
 - 5) współdziałania z organami kontroli,
 - 6) współdziałania z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi Związku, a także z uczestnikami Związku ZIT w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Związku, a w szczególności do współpracy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 8) uczestniczenia w razie potrzeby w posiedzeniach Zarządu, Zgromadzenia i Komisji Związku,
 - 9) stosowania i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) przepisów o zamówieniach publicznych,
 - c) przepisów o ochronie danych osobowych,
 - d) przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - e) przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - f) przepisów o finansach publicznych,
 - g) przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 - h) przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - i) przepisów o egzekucji w administracji,

- k) przepisów BHP i P-poż.,
- 10) wykonania i prowadzenia innych zadań zleconych przez przełożonych,
- 11) wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektów Związku.

§14.

Wydział Finansowy

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Związku, obsługa finansowo – księgowa Związku oraz prowadzenie spraw kadrowych pracowników Związku.
2. W szczególności do zadań Wydziału Finansowego należy:
 - 1) współpraca z Główną Księgową w zakresie obsługi budżetu Związku:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - b) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu oraz uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - c) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwał zmieniających prognozę,
 - d) nadzorowanie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - e) obsługa finansowo-księgowa budżetu,
 - f) obsługa finansowo-księgowa projektów, programów z udziałem środków z budżetu UE, Funduszy lub zewnętrznych źródeł finansowania,
 - g) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz dokonywanie analizy wykonania budżetu,
 - h) sporządzanie zbiorczych informacji sprawozdań z wykonania budżetu oraz podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - i) współdziałanie z bankami,
 - j) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń dotacji z różnych źródeł,
 - 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dla Związku oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia i zapłaty,
 - 4) windykacja należności,
 - 5) prowadzenie ewidencji aktywów trwałych wraz z rozliczaniem inwentaryzacji oraz sprawozdawczością do GUS,
 - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 7) obsługa sekretarsko-kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Biura Związku,
 - 8) organizacja, przygotowanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu i Zgromadzenia Związku,
 - 9) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu oraz Zgromadzenia Związku oraz Zarządu i ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Przewodniczącej Zarządu,
 - 11) prowadzenie ewidencji pieczęci i ich nadzór,
 - 12) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, jak zaopatrzenie materiałowo-biurowe, środków czystości,
 - 13) prowadzenie akt osobowych pracowników Związku i ich przechowywanie, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 14) przeprowadzanie naboru do pracy,
 - 15) ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
 - 16) prowadzenie spraw płacowych pracowników,
 - 17) przygotowywanie informacji i sprawozdań statystycznych,

- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Związku i Przewodniczącą Związku,
- 19) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 20) prowadzenie archiwum dokumentacji Związku,
- 21) bieżące prowadzenie strony Związku, Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony na mediach społecznościowych (Facebook),
- 22) prowadzenie rejestru umów z wykonawcami, realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym wszczynanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, obsługa wszczętych postępowań, w tym umieszczanie informacji na platformie e-zamówienia i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 23) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promującymi realizowane Projekty,
- 24) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w programach zewnętrznych zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie tych projektów, w tym występowanie z wnioskami o płatność, przekazywanie środków dotacji zgodnie z porozumieniami zawartymi z uczestnikami Związku ZIT bądź innymi jednostkami zewnętrznymi,
- 25) przygotowywanie porozumień w związku z realizowanymi Projektami przez Związek, a podmiotami upoważnionymi.

§15.

Zespół do spraw Zamówień Publicznych

1. Do podstawowych zadań Zespołu do spraw Zamówień Publicznych 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 zewnętrznych dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
 - 4) przygotowanie SIWZ-ów na potrzeby Związku, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami instytucji zewnętrznych,
 - 5) poddawanie się kontroli instytucjom zewnętrznym, umożliwienie dokonania przez instytucje zewnętrzne 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 harmonogramami 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 zewnętrzne, w tym IW, 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.

§16.

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.

§17.

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

§18.

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

§19.

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.

§20.

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

§21.

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ
STREFY CENTRALNEJ**

