Załącznik do Uchwały Nr XIV/13/2016
Zgromadzenia Związku Gmin Dorzecza Wisłoki
z dnia 09.11.2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU GMIN DORZECZA WISŁOKI W JAŚLE

Spis treści:

Rozdział I - Postanowienia ogólne
Rozdział II - Organizacja Pionu Organizacyjnego
Rozdział III - Organizacja Zespołu Finansowo-Księgowego
Rozdział IV - Organizacja Jednostki Realizującej Projekty
Rozdział V - Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną i zasady działania Biura Związku Gmin Dorzecza Wisłoki.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1) Związku – należy przez to rozumieć Związek Gmin Dorzecza Wisłoki
2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Związku
3) Zgromadzeniu – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku
4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Związku
5) Gminach – należy przez to rozumieć gminy - członków Związku
6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku
7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika, Głównego księgowego Związku
8) Budżecie – należy przez to rozumieć budżet Związku
9) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Związku
10) Podmioty upoważnione – należy przez to rozumieć uczestników (Beneficjentów) lub Partnerów upoważnionych do ponoszenia wydatków w ramach poszczególnych Projektów
11) MAO/Kierownik JRP – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu *(Measure Authorising Officer)* dla projektów, w których wymaga się powołania MAO/dla pozostałych projektów
12) Jednostkach organizacyjnych Biura Związku – należy przez to rozumieć Pion Organizacyjny, Zespół Finansowo-Księgowy oraz Jednostkę Realizującą Projekty

§ 3

1. Jednostki organizacyjne Biura Związku działają na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu i wydanych w oparciu o niego uchwał i zarządzeń oraz niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczący zawiera umowy o pracę z pracownikami wszystkich jednostek organizacyjnych Biura Związku i wykonuje wobec nich uprawnienia i obowiązki pracodawcy przewidziane w prawie pracy.
3. W miarę potrzeby Przewodniczący powołuje kierowników Zespołów.
4. W strukturze organizacyjnej Biura Związku mogą działać również samodzielne stanowiska pracy powoływane przez Przewodniczącego.
5. Strukturę wewnętrzną Zespołów zatwierdza Przewodniczący.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA
PIONU ORGANIZACYJNEGO

§ 4

Pion Organizacyjny jest jednostką pomocniczą Zarządu, wykonuje też obsługę Zgromadzenia Związku i jego komisji.

§ 5

W skład Pionu Organizacyjnego wchodzą:
1) Zespół ds. Organizacyjnych (BO)
2) Zespół ds. Przygotowania i Realizacji Projektów (BP)

§ 6

Do kompetencji Dyrektora Pionu Organizacyjnego należy organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Biura Związku oraz pracy Pionu Organizacyjnego, w szczególności w zakresie:
1) terminowości i rzetelności załatwiania spraw,
2) dyscypliny pracy podległych pracowników,
3) określania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy w Zespołach BO i BP,
4) nadzoru nad przygotowaniem niezbędnych dokumentów i materiałów,
5) występowanie do Przewodniczącego z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi,
6) koordynacji pracy w Pionie Organizacyjnym,
7) wykonywania innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 7

Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych (BO) należy:
1) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Biura Związku,
2) prowadzenie zbioru dokumentacji Biura Związku, w tym rejestru uchwał Zgromadzenia, Zarządu, rejestru umów Związku,
3) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
4) prowadzenie postępowań w sprawie zmian Statutu Związku,
5) archiwizowanie dokumentów,
6) prowadzenie spraw kadrowych, w szczególności:
   a) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
   b) prowadzenie spraw BHP,
   c) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
   d) prowadzenie listy obecności,
   e) organizowanie szkoleń pracowników,
   f) sprawozdawczość,
7) obsługa administracyjno-gospodarcza posiedzeń organów Związku, w tym sporządzanie protokołów;
8) prowadzenie spraw gospodarczych Biura Związku, w tym:
   a) wynajmu, konserwacji i utrzymania w czystości pomieszczeń,
   b) zakupu i konserwacji sprzętu i wyposażenia,
   c) zaopatrzenia.
9) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Pionu Organizacyjnego.

§ 8

Do zadań Zespołu ds. Przygotowania i Realizacji Projektów (BP) należy:
1) programowanie i koordynacja wspólnych działań Gmin Związku, a w szczególności:
   a) opracowywanie założeń programowo - realizacyjnych dotyczących przedsięwzięć Związku, w tym dotyczących gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, odnawialnych źródeł energii, turystyki, edukacji ekologicznej
   b) gromadzenie i przetwarzanie danych z Gmin Związku,

2) prowadzenie prac przygotowawczych do planowanych przedsięwzięć Związku, w szczególności:
   a) wykonywanie niezbędnych analiz, studiów wykonalności,
   b) aplikowanie o środki pomocowe,
3) realizacja projektów podejmowanych przez Związek.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA ZESPOŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO

§ 9

Do zadań Skarbnika Związku należy wykonywanie czynności przewidzianych ustawą o finansach publicznych, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, uchwał finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
2) kierowanie Zespołem Finansowo-Księgowym (ZFK),
3) dekretowanie i prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków,
4) sporządzanie sprawozdań, bilansów oraz informacji z wykonania budżetu,
5) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
6) zatwierdzanie do wypłaty faktur, rachunków, list,
7) wykonywanie przelewów bankowych i zatwierdzanie,
8) prowadzenie księgowości w zakresie ewidencji środków trwałych,
9) prowadzenie ksiąg środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, druków ścisłego zarachowania,
10) rozliczanie inwentaryzacji,
11) wykonywania innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Pionu Organizacyjnego.

§ 10

Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego (ZFK) należy:

1) księgowanie dokumentów finansowo-księgowych budżetu i projektów realizowanych przez Związek,
2) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych,
3) sporządzanie sprawozdań,
4) naliczanie wynagrodzeń pracowników,
5) naliczanie i rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń,
6) rejestrowanie, wyrejestrowywanie i rozliczanie pracowników w ZUS,
7) dostosowywanie systemu wynagrodzeń do aktualnych wymogów prawnych,
8) przygotowywanie i realizacja systemu świadczeń dodatkowych,
9) sporządzanie deklaracji VAT ,
10) wystawianie faktur i prowadzenie rejestru sprzedaży,
11) archiwizowanie dokumentów,
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Związku.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKTY

§ 11

1. Jednostka Realizująca Projekty (JRP) została utworzona do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Pracą JRP kieruje MAO/Kierownik JRP.

§ 12

W skład JRP wchodzą następujące Zespoły:

1) Zespół Techniczny (ZT)
2) Zespół Ekonomiczny (ZE)

3) Zespół Administracyjno-Prawny (ZAP).

§ 13

1. Do zadań MAO/Kierownika JRP należy prawidłowa realizacja Projektów.
2. MAO/Kierownik JRP odpowiada za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektami oraz monitorowanie ich realizacji.

§ 14

Do kompetencji MAO/Kierownika JRP należy organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy JRP, a w szczególności:

1) parafowanie wszystkich dokumentów powstałych w JRP,
2) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z wytycznymi,
3) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami JRP,
4) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami,
5) nadzór nad przygotowaniem i realizacją umów, w tym poprawnością form wnoszonych przez Wykonawców wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów,
6) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji Projektów,
7) nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz,
8) zapewnienie możliwości prowadzenia rachunkowości Projektów zgodnie z wytycznymi,
9) niezwłoczne informowanie Zarządu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektów oraz przedkładanie propozycji rozwiązań,
10) organizowanie i udział w spotkaniach w toku realizacji Projektów,
11) zapewnienie wglądu do dokumentacji Projektów upoważnionym instytucjom,
12) nadzór nad sporządzaniem raportów z realizacji Projektów,
13) występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników JRP do Przewodniczącego Zarządu,
14) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Zarząd Związku.

§ 15

Do zadań Zastępcy MAO/Zastępcy Kierownika JRP należy sprawowanie funkcji zastępczych, w przypadku nieobecności MAO/Kierownika JRP, w zakresie obowiązków i odpowiedzialności MAO/Kierownika JRP.

§ 16

Do zadań Zespołu Technicznego należy:

1) realizacja zadań wynikających z wniosków i umów o dofinansowanie poszczególnych Projektów w zakresie obsługi technicznej,
2) współpraca z pracownikami Zespołów ZE, ZAP oraz Podmiotami upoważnionymi i Wykonawcami, w celu prawidłowej realizacji Projektów,
3) weryfikacja pod względem merytorycznym specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla wskazanych zadań,
4) opracowanie Opisu przedmiotu zamówienia dla wskazanych zadań,
5) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych związanych z poszczególnymi Projektami,
6) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań,
7) weryfikacja części technicznych dokumentacji przetargowych,
8) prowadzenie spraw terenowo-prawnych w porozumieniu z przedstawicielami Podmiotów upoważnionych,
9) współpraca z Wykonawcami w celu zapewnienia prawidłowego monitoringu technicznego Projektów,
10) zatwierdzanie sporządzonych przez Wykonawcę raportów w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji Projektów,
11) opracowanie i aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektów, Harmonogramu uzyskania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji, Opisu Projektu,

Zestawienie wskaźników do monitorowania Projektów zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej i Zarządzającej,
12) sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do raportów i sprawozdań w części technicznej przygotowywanych przez Zespół Ekonomiczny w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji,
13) przygotowywanie niezbędnych danych rzeczowo-finansowych w celu przygotowania wniosków o płatności pośrednie oraz końcowe przez Zespół Ekonomiczny,
14) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji w zakresie spraw terenowo-prawnych przy udziale Podmiotów upoważnionych,
15) sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
16) udział w odbiorach częściowych, końcowych i gwarancyjnych zadań realizowanych w ramach Projektów w okresie trwałości poszczególnych Projektów,
17) dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym,
18) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektów,
19) niezwłoczne zgłaszanie MAO/Kierownikowi JRP wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
20) przygotowywanie korespondencji tematycznej,
21) monitorowanie realizacji umów w sprawie zamówień publicznych pod względem technicznym,
22) załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
23) archiwizowanie dokumentów,
24) wykonywanie innych zadań zleconych przez MAO/Kierownika JRP.

§ 17

Do zadań Zespołu Ekonomicznego należy w szczególności:
1) realizacja zadań wynikających z wniosków i umów o dofinansowanie poszczególnych Projektów w zakresie obsługi finansowo-księgowej,
2) współpraca z pracownikami Zespołów ZT, ZAP oraz Podmiotami upoważnionymi i Wykonawcami, w celu prawidłowej realizacji Projektów,
3) opracowanie Opisu przedmiotu zamówienia dla wskazanych zadań,
4) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych związanych z poszczególnymi Projektami,
5) prawidłowe rozliczanie zadań w ramach poszczególnych Projektów,
6) monitorowanie finansowe Projektów zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektów, Harmonogramu uzyskania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji, Opisem Projektu, Zestawieniem wskaźników do monitorowania Projektów,
7) przygotowywanie i aktualizacja Planu finansowania projektów, Planu wystąpień o środki dotacji celowej i płatności / Planu wystąpień o środki płatności, Zestawienia wskaźników do monitorowania Projektów zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczących i Zarządzających,
8) ścisła współpraca z instytucjami w zakresie kontroli finansowej Projektów,
9) sprawdzanie poprawności faktur i rachunków, wystawionych przez Wykonawców na odpowiedni Podmiot upoważniony, pod względem rachunkowym i pod względem zgodności z umowami,
10) sporządzanie poleceń przekazania środków na rachunki Wykonawców,
11) opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego,
12) koordynowanie i ścisła współpraca ze Skarbnikami/Księgowym Podmiotu upoważnionego w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego przez każdy Podmiot upoważniony,
13) niezwłoczne zgłaszanie MAO/Kierownikowi JRP zagrożenia płynności finansowej projektów,
14) prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
15) sporządzanie raportów: okresowych, półrocznych, rocznych i ad hoc,
16) monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych Projektów,
17) monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
18) monitorowanie zabezpieczeń środków pomocowych oraz zaciągniętych pożyczek, ustanowionych przez Podmioty upoważnione,
19) wskazanie Podmiotom upoważnionym terminów złożenia wniosków o pożyczki płatnicze i inwestycyjne zgodnie z Planem Płatności,

20) monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek płatniczych i inwestycyjnych przez Podmioty upoważnione,
21) monitorowanie terminowości wpłat transz pożyczek uzyskanych przez Podmioty upoważnione na konto Projektów,
22) terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków płatności,
23) przygotowywanie dokumentów na potrzeby audytów finansowych zewnętrznych,
24) przechowywanie dokumentów dotyczących audytów finansowych,
25) przygotowywanie wniosków o wypłatę płatności pośredniej i końcowej,
26) monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod względem finansowym,
27) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
28) szacowanie wszelkich dodatkowych kosztów niekwalifikowanych i pozaprojektowych niezbędnych do poniesienia przez Podmioty upoważnione i wzywanie ich do zapłaty w odpowiednim terminie,
29) przekazywanie dokumentów finansowych dotyczących Zadania właściwemu Podmiotowi upoważnionemu, który prowadzi rachunkowość dotyczącą Zadania przez właściwą komórkę księgową w Urzędzie Gminy/Spółce,
30) archiwizacja dokumentów,
31) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez MAO/Kierownika JRP.

§ 18

Do zadań Zespołu Administracyjno-Prawnego należy:
1) realizacja zadań wynikających z wniosków i umów o dofinansowanie poszczególnych Projektów w zakresie obsługi prawnej, administracyjnej i organizacyjnej,
2) współpraca z pracownikami Zespołów ZT, ZE oraz Podmiotami upoważnionymi i Wykonawcami, w celu prawidłowej realizacji Projektów,
3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) dla wskazanych zadań, w części formalno-prawnej (warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, instrukcja dla wykonawców, projekt umowy),
4) weryfikacja SIWZ dla zadań w części formalno-prawnej,
5) nadzór nad przestrzeganiem procedur przetargowych,
6) opracowanie SIWZ dla zadań z zakresu działań promujących i informacyjnych,
7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych związanych z poszczególnymi Projektami,
8) przygotowywanie analiz, opinii prawnych, uchwał, zarządzeń itp. związanych z Projektami i prowadzenie ich zbioru,
9) przygotowanie umów oraz weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umów, w szczególności: zabezpieczeń należytego wykonania umów, gwarancji itp.,
10) prowadzenie rejestru umów związanych z Projektami,
11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych,
12) współpraca z Wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych,
13) współpraca z Wykonawcami w zakresie obsługi administracyjno-prawnej oraz monitorowanie realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
14) przygotowywanie pism wymagających interpretacji przepisów prawnych,
15) organizowanie i obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące,
16) wydawanie wykonawcom Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
17) przyjmowanie odwołań i innych dokumentów w ramach prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych,
18) realizacja zadań promocyjno informacyjnych w ramach Projektów i innych działań informacyjno promocyjnych,
19) nadawanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej z JRP za pośrednictwem kancelarii Biura,
20) archiwizacja dokumentów związanych z Projektami,
21) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez MAO/Kierownika JRP.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Zarządzenia Przewodniczącego Zarządu regulują obieg dokumentów, w tym finansowo - księgowych oraz kontrolę wewnętrzną.
2. Strukturę organizacyjną Biura Związku w ujęciu graficznym obrazuje Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Biura Związku Gmin Dorzecza Wisłoki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA ZWIĄZKU GMIN DORZECZA WISŁOKI

