

Uchwała Nr 35/08
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 21 lipca 2008 r.

zmieniająca uchwałę Nr 52/06 Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 30 października 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Regulamin
Organizacyjnego „Jednostki Realizująca Projekt Zintegrowana gospodarka
wodno-ściekowa w Dorzeczu Parsęty”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 127, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 133, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218), § 6 ust. 3 Statutu Jednostki Realizującej Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty”, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 5 października 2006 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. „Jednostka Realizująca Projekt Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w Dorzeczu Parsęty” oraz § 17 ust. 1 Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z 1992 r. Nr 10, poz. 74) Zarząd Związku uchwała, co następuje:

- § 1.** W uchwale Nr 52/06 Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 30 października 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Regulamin Organizacyjnego „Jednostki Realizująca Projekt Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w Dorzeczu Parsęty” wprowadza się następujące zmiany:
- 1) zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty” w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały,
 - 2) zmienia się strukturę organizacyjną Jednostki Realizującej Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty” zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej uchwały.
- § 2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Waldemar Miśko

**Regulamin Organizacyjny
Jednostki Realizującej Projekt
„Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty”**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania jednostki budżetowej pn. Jednostka Realizująca Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty”.

2. Jednostka Realizująca Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty”, wdraża i realizuje przedsięwzięcie, którego celem jest poprawa jakości środowiska oraz ochrona dorzecza Parsęty poprzez wyposażenie gmin na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty w zbiorcze systemy odprowadzania ścieków spełniające wymagania dyrektywy Unii Europejskiej 91/271, zapewnienie właściwej gospodarki osadami oraz zapewnienie wody o odpowiedniej jakości dla mieszkańców.

3. Przy pomocy Jednostki Związek realizuje obowiązki beneficjanta wynikające z decyzja Komisji Europejskiej z dnia 9 grudnia 2005 r. w sprawie przyznania pomocy w ramach Funduszu Spójności dla Projektu Zintegrowana gospodarka wodno – ściekowa w dorzeczu Parsęty (CCI 2005/PL/16/PE/015) oraz wykonuje zobowiązania wynikające z umów dotyczących realizacji Projektu zawartych ze spółkami: Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinku, Miejskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z .o.o. z siedzibą w Kołobrzegu oraz Regionalne Wodociągi i Kanalizacja w Białogardzie Sp. z o.o. z siedzibą w Białogardzie.

4. Przez sformułowanie użyte w regulaminie, a określone poniżej, należy rozumieć:

- 1) Jednostka – Jednostka Realizująca Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty”,
- 2) Projekt – Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty, projekt realizowany w ramach Funduszu Spójności,
- 3) Związek – Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z siedzibą w Karlinie;
- 3) Zarząd Związku – Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty,
- 4) Dyrektor – Dyrektor Jednostki,
- 5) Kierownik – Kierownik Jednostki,

- 6) Statut – statut Jednostki, stanowiący Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 27/06 Zgromadzenia Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 5 października 2006 r.

§ 2. 1. Pracą Jednostki kieruje Dyrektor przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych, w tym głównego księgowego.

2. Wykonując zadania w ramach wyznaczonych przez pełnomocnictwo Zarządu Związku oraz postanowienia Statutu, Dyrektor odpowiada za działalność Jednostki, a także zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Związku oraz kontroluje działalność Jednostki.

3. Dyrektor zapewnia prawidłowe i sprawne funkcjonowanie Jednostki, w szczególności:

- 1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Jednostki oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 2) organizuje pracę Jednostki i odpowiada za wykonywanie jej zadań statutowych,
- 3) zawiera umowy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) sprawuje kontrolę wewnętrzną w Jednostce,
- 5) uczestniczy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Funduszu Spójności,
- 7) kontroluje prawidłowe raportowanie i sprawozdawczość (terminowość i kompletność dokumentów), odpowiada za dostarczanie dokumentacji do akceptacji Zarządu Związku, parafuje raporty i sprawozdania,
- 8) akceptuje i podpisuje dokumenty i korespondencję adresowaną do organów zewnętrznych.

4. Dyrektor jest przełożonym pracowników Jednostki oraz wykonuje w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne, regulaminy i polecenia służbowe dotyczące pracy Jednostki.

6. Strukturę organizacyjną Jednostki określa w drodze uchwały Zarząd Związku. Dyrektor może powoływać zespoły jako organy pomocnicze lub doradczo-opiniotwórcze, niezbędne dla realizacji zadań Jednostki, określając cel ich powołania, nazwę, zakres zadań, tryb działania oraz skład osobowy.

7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Jednostki ds. FS (Funduszu Spójności),
- 2) Kierownik Jednostki ds. POIiŚ (Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko),
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Obsługa prawna Jednostki;

9. W razie nieobecności, w zakresie spraw związanych z realizacją Projektu w zakresie finansowanym z Funduszu Spójności, Dyrektora zastępuje Kierownik Jednostki ds. FS, a w zakresie spraw związanych z realizacją Projektu w zakresie finansowanym Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – Kierownik Jednostki ds. POIiŚ. W razie nieobecności Kierownika Jednostki ds. FS lub Kierownika Jednostki ds. POIiŚ, Dyrektora zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 4. 1. Pracami komórek organizacyjnych kierują odpowiednio Kierownik ds. FS, Kierownik ds. FS oraz Główny Księgowy.

2. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie prac odległych komórek,
- 2) przygotowanie propozycji rocznego planu pracy podległych komórek,
- 3) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych,
- 4) planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych wynikających z planów pracy,
- 5) określenie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników komórek organizacyjnych,
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań komórek organizacyjnych,
- 7) występowanie z wnioskami w sprawach osobowych dotyczących osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących pracy komórek organizacyjnych w zakresie i terminach określonych przez Dyrektora,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora lub Kierownika Jednostki.

§ 5. 1. Kierownik Jednostki ds. FS w wyznaczonym zakresie obowiązków zapewnia sprawne funkcjonowanie Jednostki i warunki jej działania.

2. Kierownikowi Jednostki ds. FS podlegają:

- 1) Zespół ds. organizacyjnych,
- 2) Zespół ds. technicznych,
- 3) Zespół ds. ekonomicznych,

3. Do podstawowego zakresu zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) podejmowanie roboczych decyzji w zakresie objętym kompetencjami,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych Zespołów,
- 3) monitorowanie realizacji zadań podległych Zespołów,
- 4) weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności z wymogami Funduszu i przekazywanie do akceptacji Dyrektorowi,
- 5) nadzór nad współpracą Jednostki z biurem Związku w zakresie spraw dot. podległych Zespołów,
- 6) nadzór nad organizacją, dyscypliną i bezpieczeństwem pracy w podległych Zespołach,
- 7) zapewnienie prawidłowej gospodarki, asekuracji i ochrony mienia będącego w dyspozycji Jednostki,
- 8) wdrażanie działań pokontrolnych,
- 9) koordynowanie przygotowania raportów związanych z realizacją Projektu w części finansowanej z Funduszu Spójności, zwłaszcza kwartalnych, półrocznych, rocznych i końcowych oraz przedkładanie ich Dyrektorowi do akceptacji,
- 10) komunikacja z Zarządem Związku pod kątem zapewnienia (potwierdzenia), że zadania realizowane w ramach Projektu nie kolidują z innymi działaniami realizowanymi przez Związek,
- 11) analiza raportów otrzymywanych od specjalistów ds. ekonomicznych,
- 12) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora.

§ 6. 1. Zakres działania Zespołu ds. organizacyjnych obejmuje opracowywanie raportów we współpracy z Zespołem ds. ekonomicznych i Zespołem ds. technicznych, działania informacyjne i promocyjne, archiwizacja dokumentów oraz udzielanie zamówień publicznych.

2. Do zadań Zespołu ds. organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji dotyczących realizacji Projektu,
- 2) zapewnienie umieszczenia tablic informacyjnych i pamiątkowych w miejscu prowadzonych prac inwestycyjnych,
- 3) zapewnienie umieszczenia tablic informacyjnych i pamiątkowych na wybudowanych obiektach,
- 4) publikacja broszur i prospektów informacyjnych akcentujących udział finansowania z Funduszu Spójności,
- 5) kontakt z mediami, udzielanie i uzupełnianie informacji na temat realizacji Projektu,
- 6) organizowanie i udział w konferencjach i seminariach,
- 7) raportowanie do Dyrektora, Zarządu Związku i Dyrektora Związku o działaniach w zakresie przeprowadzonych działań promocyjnych dotyczących Projektu,
- 8) bieżące przekazywanie Dyrektora wszelkich informacji o Projekcie i materiałów prasowych.
- 9) prowadzenie i uaktualnianie strony internetowej www.fs.parseta.pl,
- 10) przygotowywanie organizacyjno-prawne wszystkich postępowań o zamówienie publiczne,
- 11) prowadzenie dokumentacji formalno – prawnej postępowań o zamówienie publiczne,
- 12) prowadzenie rejestru wpływających do Jednostki dokumentów,
- 13) dystrybucja dokumentacji wewnątrz Jednostki,
- 14) Rejestrowanie i przekazywanie dokumentów kierowanych na zewnątrz Jednostki, w tym faktur przekazywanych do Referatu Finansowego Związku,
- 15) przygotowywanie oraz weryfikacja korespondencji skierowanej do organów zewnętrznych,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy,

- 17) prowadzenie innych spraw organizacyjnych i kadrowych związanych z pracą Jednostki,
- 18) przygotowanie dokumentów wewnętrznych na polecenie Dyrektora i Kierownika,
- 19) opracowywanie raportów we współpracy z Zespołem ds. ekonomicznych i Zespołem ds. technicznych,
- 20) archiwizacja bieżącej dokumentacji pozostającej w Jednostce,
- 21) bieżąca obsługa kancelaryjna Jednostki,
- 22) administrowanie systemem informatycznym Jednostki, serwisowanie, profilaktyka antywirusowa, obsługa poczty elektronicznej,
- 23) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Jednostki i na jej terenie,
- 24) nadzór nad wywozem nieczystości i odpadów,
- 25) utrzymanie w czystości i konserwacja sprzętu będącego w wyposażeniu Jednostki,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora lub Kierownika Jednostki.

§ 7. 1. Zakres działania Zespołu ds. technicznych obejmuje współpracę przy opracowywaniu dokumentacji technicznej dotyczącej postępowań o zamówienia publiczne przez konsultantów zewnętrznych, współpraca z inżynierami kontraktu oraz z Zespołem ds. organizacyjnych przy opracowywaniu raportów.

2. Do zadań Zespołu ds. Technicznych należy wspólne przygotowanie i aktualizacja w uzgodnieniu z Zespołem ds. Ekonomicznych harmonogramów:

- 1) wykazu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) harmonogramu procedur postępowań o zamówienie publiczne,
- 3) harmonogramu rzeczowo – finansowego (pod kątem rzeczowym),
- 4) efektu ekologicznego.

3. Zespół, w odniesieniu do odpowiedniego rejonu, odpowiada za:

- 1) prowadzenie procedur postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) prowadzenie uzgodnień dotyczących zapisów dokumentów postępowań o zamówienie publiczne z instytucjami zatwierdzającymi w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 3) zapewnienie dostępu oferentom do dokumentacji projektowej,
- 4) organizacja wizytacji placów budowy dla oferentów biorących udział w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- 5) udzielanie oferentom dodatkowych informacji na temat dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne i Projektu,
- 6) przygotowywanie kontraktów z wykonawcami i inżynierami kontraktów, aneksów do kontraktów, cesji wierzytelności itp...,
- 7) egzekwowanie od wykonawców i inżynierów kontraktów wnoszenia gwarancji zgodnie z zapisami umowy, kontrola ich prawidłowości i terminowości,
- 8) przekazywanie osobie odpowiedzialnej za analizy ekonomiczne i raportowanie informacji dotyczących zawartych umów (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i instytucji finansujących),
- 9) bieżąca współpraca z Zespołem ds. ekonomicznych,
- 10) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z postępowaniami o zamówienie publiczne i podpisaniem kontraktów,
- 11) archiwizacja dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne, umów, aneksów do umów, kopii kontraktów i gwarancji,
- 12) współpraca w działaniach terenowo-prawnych z pozostałymi zespołami i biurem Związku,
- 13) przedkładanie Dyrektorowi propozycji dalszych inwestycji w ramach Projektu oraz przygotowanie planów rzeczowo – finansowych tych zadań,
- 14) robocze tłumaczenia korespondencji z polskiego na angielski i z angielskiego na polski,
- 15) reprezentowanie Zamawiającego (POK) w kontaktach z wykonawcami i inżynierami kontraktu,
- 16) sprawowanie nadzoru inwestorskiego jako przedstawiciel Zamawiającego nad wykonywanymi kontraktami tj. nadzór i kontrola rzeczowo-finansowa realizacji umów z inżynierami kontraktów i wykonawcami oraz udział w naradach koordynacyjnych,

- 17) koordynowanie spraw związanych z uzgodnieniami dotyczącymi kontraktów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (decyzje, pozwolenia itp.),
- 18) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Harmonogramem Realizacji Projektu i Planem Płatności; proponowanie zmian w Harmonogramach i Planie w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- 19) zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji umów; wyjaśnienie niezgodności i uzgodnienie zmian w kontraktach, harmonogramach i płatnościach z inżynierami kontraktów i wykonawcami,
- 20) organizowanie narad konsultacyjnych, kontrola i weryfikowanie projektów budowlanych i wykonawczych, sporządzanie opinii i sprawozdań technicznych,
- 21) przekazywanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań Projektu (stan realizacji Harmonogramów, ewentualne zmiany) osobie odpowiedzialnej za analizy ekonomiczne i raportowanie (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami zewnętrznych podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu),
- 22) wrywkowe uczestniczenie w przeglądach wykonanych prac na miejscu budowy,
- 23) bieżąca współpraca z Referatem Finansowym Związku i wymiana informacji w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych, zrealizowanych płatności oraz wyjaśniania wszelkich rozbieżności,
- 24) akceptowanie merytoryczne faktur dotyczących poniesionych nakładów inwestycyjnych w ramach Projektu (potwierdzanie ich zgodności z zawartymi umowami/kontraktami oraz Planem Płatności), potwierdzenie wykonania zleconych robót / usług,
- 25) opisywanie dokumentów poprzez określenie nazwy / numeru zadania, numeru umowy/kontraktu, zakresu rzeczowego robót, usług lub dostaw,
- 26) kontrolowanie rozliczeń bieżących i końcowych kontraktów, wrywkowy udział w odbiorach częściowych i końcowych,
- 27) weryfikacja i uzgadnianie opracowanej dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne, projektowej, wykonawczej oraz innych dokumentów sporządzonych przez wykonawców i inżynierów kontraktu,
- 28) odbiór opracowanej dokumentacji oraz innych zleconych prac, sporządzanie i potwierdzenie ich kompletności i zgodności z wykonania z umową,
- 29) przygotowanie rzeczowo – finansowych planów inwestycyjnych dla dalszych zadań w ramach Projektu,

- 30) nadzór nad przygotowaniem kontraktu do odbioru końcowego,
- 31) przygotowywanie pism i wystąpień niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów, prowadzenie bieżącej korespondencji,
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora lub Kierownika Jednostki.

§ 8. 1. Zakres działania Zespołu ds. ekonomicznych obejmuje opracowywanie raportów, wniosków o płatność, sporządzanie dokumentów finansowych (planów płatności) oraz dostarczanie niezbędnych danych dla Zespołu organizacyjnego.

2. Do zadań Zespołu ds. ekonomicznych należy:

- 1) potwierdzanie zgodności dokumentów z Planem Płatności, umowami i źródłami finansowania, wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności,
- 2) akceptacja formalno-rachunkowa dokumentów,
- 3) opisanie kategorii nakładu inwestycyjnego jako kwalifikowany, niekwalifikowany, czasowo niekwalifikowany,
- 4) dokonanie opisu dokumentów poprzez określenie rodzaju nakładu:
 - a) koszty planowania / projektowania
 - b) przygotowanie terenu
 - c) zasadnicze prace realizacyjne
 - d) sprzęt, maszyny i urządzenia
 - e) pomoc techniczna
 - f) nadzór nad realizacją Projektu
 - g) pozostałe wydatki,
- 5) opisanie z jakiego źródła będą finansowane nakłady inwestycyjne,
- 6) prowadzenie ewidencji faktur oraz innych dokumentów dotyczących nakładów poniesionych na realizację Projektu oraz ewidencjonowanie w systemie do zarządzania projektami,
- 7) kontrola procesu zatwierdzania dokumentów finansowych celem uzyskania współfinansowania ze środków Funduszu Spójności raz innych źródeł,
- 8) bieżąca współpraca z Zespołem ds. technicznych i wymiana informacji w zakresie klasyfikacji nakładów inwestycyjnych oraz wyjaśnianie wszelkich rozbieżności,

- 9) bieżąca współpraca z osobą odpowiedzialną za planowanie finansowe oraz i wymiana informacji w zakresie zrealizowanych płatności,
- 10) bieżąca współpraca z Referatem Finansowym Związku w zakresie ewidencji rachunkowej dotyczącej Projektu,
- 11) przekazywanie informacji dotyczących rozliczeń finansowych poszczególnych zadań Projektu osobie odpowiedzialnej za analizy ekonomiczne i raportowanie (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i instytucji finansujących),
- 12) przekazywanie informacji dotyczących rozliczeń finansowych osobie odpowiedzialnej za analizy ekonomiczne i raportowanie (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i instytucji finansujących),
- 13) bieżąca współpraca z Referatem Finansowym Związku w zakresie ewidencji rachunkowej i dokumentacji dotyczącej Projektu,
- 14) przygotowanie korespondencji z instytucjami zaangażowanymi w realizację Projektu,
- 15) uaktualnianie Planu Płatności,
- 16) uaktualnianie harmonogramu rzeczowo – finansowego pod kątem finansowym,
- 17) sporządzanie planów przepływów finansowych na bieżące potrzeby,
- 18) przygotowanie raportów dotyczących wykorzystania środków z poszczególnych źródeł finansowania,
- 19) zapewnienie bieżącej ewidencji i monitorowania źródeł finansowania,
- 20) terminowe przygotowanie wniosków o przekazanie kolejnych transz środków finansowych Funduszu Spójności, środków z innych źródeł oraz odpowiedzialność za skompletowanie wymaganych dokumentów (m.in. faktury, wyciągi bankowe, kopie innych dokumentów),
- 21) bieżąca współpraca i wymiana informacji z osobą odpowiedzialną za rozliczenia i ewidencję nakładów inwestycyjnych,
- 22) bieżąca współpraca i komunikacja z Zespołem ds. technicznych,
- 23) prowadzenie bieżącej korespondencji i jej archiwizacja,
- 24) współpraca z innymi stanowiskami Jednostki w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawieranych kontraktów, realizacji poszczególnych zadań Projektu, działań w zakresie Public Relations, rozliczeń finansowych, poniesionych nakładów inwestycyjnych

- 25) przygotowywanie kwartalnych, półrocznych oraz rocznych raportów z postępu realizacji Projektu,
- 26) przygotowanie raportu końcowego z realizacji Projektu,
- 27) sporządzanie bieżących raportów, analiz ekonomicznych, aktualnych harmonogramów z postępu inwestycji itp. na zlecenie Dyrektora, Kierownika lub organów zewnętrznych,
- 28) przedłożenie raportów do zatwierdzenia do Dyrektora oraz Zarządu Związku,
- 29) archiwizacja raportów,
- 30) przygotowywanie dokumentów zgodnie z poleceniami Dyrektora,
- 31) współpraca z innymi komórkami Jednostki w organizacji podpisywania umów,
- 32) prowadzenie bieżącej korespondencji,
- 33) przygotowanie informacji o realizacji projektu,
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora lub Kierownika Jednostki.

§ 9. 1. Kierownik Jednostki ds. POLiŚ w wyznaczonym zakresie obowiązków zapewnia sprawne funkcjonowanie Jednostki i warunki jej działania.

2. Kierownikowi Jednostki ds. POLiŚ podlega Zespół ds. POLiŚ.

3. Do podstawowego zakresu zadań Kierownika ds. POLiŚ należy w szczególności:

- 1) podejmowanie roboczych decyzji w zakresie objętym kompetencjami,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległego Zespołu,
- 4) weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko pod kątem zgodności z wymogami tego programu i przekazywanie do akceptacji Dyrektorowi,
- 5) nadzór nad współpracą Jednostki z biurem Związku w zakresie spraw dot. podległego Zespołu,
- 6) nadzór nad organizacją, dyscypliną i bezpieczeństwem pracy w podległym Zespole,
- 8) wdrażanie działań pokontrolnych,
- 9) koordynowanie przygotowania raportów związanych z realizacją Projektu w części finansowanej z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,

zwłaszcza kwartalnych, półrocznych, rocznych i końcowych oraz przedkładanie ich Dyrektorowi do akceptacji,

- 10) komunikacja z Zarządem Związku pod kątem zapewnienia (potwierdzenia), że zadania realizowane w ramach Projektu nie kolidują z innymi działaniami realizowanymi przez Związek,
- 11) analiza raportów otrzymywanych od specjalistów ds. ekonomicznych,
- 12) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora.

4. Do zadań Zespołu ds. POLiŚ należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji dotyczących realizacji Projektu w zakresie finansowanym z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 2) raportowanie do Dyrektora, Zarządu Związku i Dyrektora Związku o działaniach w zakresie przeprowadzonych działań promocyjnych dotyczących Projektu,
- 3) przekazywanie do Zespołu ds. organizacyjnych informacji potrzebnych do prowadzenia i uaktualniania strony internetowej www.fs.parseta.pl w zakresie finansowanym z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 4) prowadzenie rejestru wpływających do Jednostki dokumentów w zakresie finansowanym z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 5) przygotowywanie oraz weryfikacja korespondencji skierowanej do organów zewnętrznych w zakresie finansowanym z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 6) wspólne przygotowanie i aktualizacja w uzgodnieniu z Zespołem ds. Ekonomicznych harmonogramów:
 - 1) wykazu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) harmonogramu procedur postępowań o zamówienie publiczne,
 - 3) harmonogramu rzeczowo – finansowego (pod kątem rzeczowym),
 - 4) efektu ekologicznego,- w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 7) przygotowywanie kontraktów z wykonawcami i inżynierami kontraktów, aneksów do kontraktów, cesji wierzytelności itp...,

- 8) przekazywanie osobie odpowiedzialnej za analizy ekonomiczne i raportowanie informacji dotyczących zawartych umów (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i instytucji finansujących),
- 9) współpraca w działaniach terenowo-prawnych z pozostałymi zespołami i biurem Związku,
- 10) sprawowanie nadzoru inwestorskiego jako przedstawiciel Zamawiającego nad wykonywanymi kontraktami w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko tj. nadzór i kontrola rzeczowo-finansowa realizacji umów z inżynierami kontraktów i wykonawcami oraz udział w naradach koordynacyjnych,
- 11) koordynowanie spraw związanych z uzgodnieniami dotyczącymi kontraktów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (decyzje, pozwolenia itp.) w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 12) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 13) zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji umów; wyjaśnienie niezgodności i uzgodnienie zmian w kontraktach, harmonogramach i płatnościach z inżynierami kontraktów i wykonawcami,
- 14) przekazywanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań Projektu w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (stan realizacji Harmonogramów, ewentualne zmiany) osobie odpowiedzialnej za analizy ekonomiczne i raportowanie (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami zewnętrznych podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu),
- 15) wrywkowe uczestniczenie w przeglądach wykonanych prac na miejscu budowy,
- 16) akceptowanie merytoryczne faktur dotyczących poniesionych nakładów inwestycyjnych w ramach Projektu w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (potwierdzanie ich zgodności z zawartymi umowami/kontraktami oraz Planem Płatności), potwierdzenie wykonania zleconych robót / usług,
- 17) odbiór opracowanej dokumentacji oraz innych zleconych prac, sporządzanie i potwierdzenie ich kompletności i zgodności z wykonania z umową,
- 18) nadzór nad przygotowaniem kontraktu do odbioru końcowego,

- 19) przygotowywanie pism i wystąpień niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, prowadzenie bieżącej korespondencji,
- 20) akceptacja formalno-rachunkowa dokumentów w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 21) opisanie kategorii nakładu inwestycyjnego jako kwalifikowany, niekwalifikowany, czasowo niekwalifikowany,
- 22) opisanie z jakiego źródła będą finansowane nakłady inwestycyjne,
- 23) prowadzenie ewidencji faktur oraz innych dokumentów dotyczących nakładów poniesionych na realizację Projektu w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz ewidencjonowanie w systemie do zarządzania projektami,
- 24) kontrola procesu zatwierdzania dokumentów finansowych celem uzyskania współfinansowania ze środków z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz innych źródeł,
- 25) bieżąca współpraca z Referatem Finansowym Związku w zakresie ewidencji rachunkowej dotyczącej Projektu,
- 26) terminowe przygotowanie wniosków o przekazanie kolejnych transz środków finansowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, środków z innych źródeł oraz odpowiedzialność za skompletowanie wymaganych dokumentów
(m.in. faktury, wyciągi bankowe, kopie innych dokumentów),
- 27) bieżąca współpraca i wymiana informacji z osobą odpowiedzialną za rozliczenia i ewidencję nakładów inwestycyjnych,
- 28) bieżąca współpraca i komunikacja z Zespołem ds. technicznych,
- 29) prowadzenie bieżącej korespondencji i jej archiwizacja,
- 30) współpraca z innymi stanowiskami Jednostki w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących, postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawieranych kontraktów, realizacji poszczególnych zadań Projektu, działań w zakresie Public Relations, rozliczeń finansowych, poniesionych nakładów inwestycyjnych
- 31) przygotowywanie kwartalnych, półrocznych oraz rocznych raportów z postępu realizacji Projektu w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 32) przygotowanie raportu końcowego z realizacji Projektu w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,

- 33) sporządzanie bieżących raportów, analiz ekonomicznych, aktualnych harmonogramów z postępu inwestycji itp. na zlecenie Dyrektora, Kierownika lub organów zewnętrznych,
- 34) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie Projektu objętym finansowaniem z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 35) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora.

§ 10. 1. Główny księgowy kieruje pracą Zespołu ds. księgowo – finansowych.

2. Zakres zadań Zespołu ds. księgowo-finansowych obejmuje księgowanie oraz ewidencję finansowa Projektu.

3. Do zadań Zespołu ds. księgowo-finansowych należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych Jednostki:
 - a) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych,
 - b) gospodarowanie środkami budżetowymi Jednostki,
 - c) prowadzenie dokumentacji finansowej i księgowości,
 - d) ewidencjonowanie i inwentaryzowanie majątku Jednostki,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) rozliczanie finansowe sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac,
- 5) czuwanie nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem wszelkich dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 6) zapewnianie obsługi finansowej Jednostki w związku z realizowaniem zadań dodatkowych;
- 7) opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora lub Kierownika Jednostki.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA JRP

