

Uchwała Nr 52/06
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 30 października 2006 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Jednostki Realizującej Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty”

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 73 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), § 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:

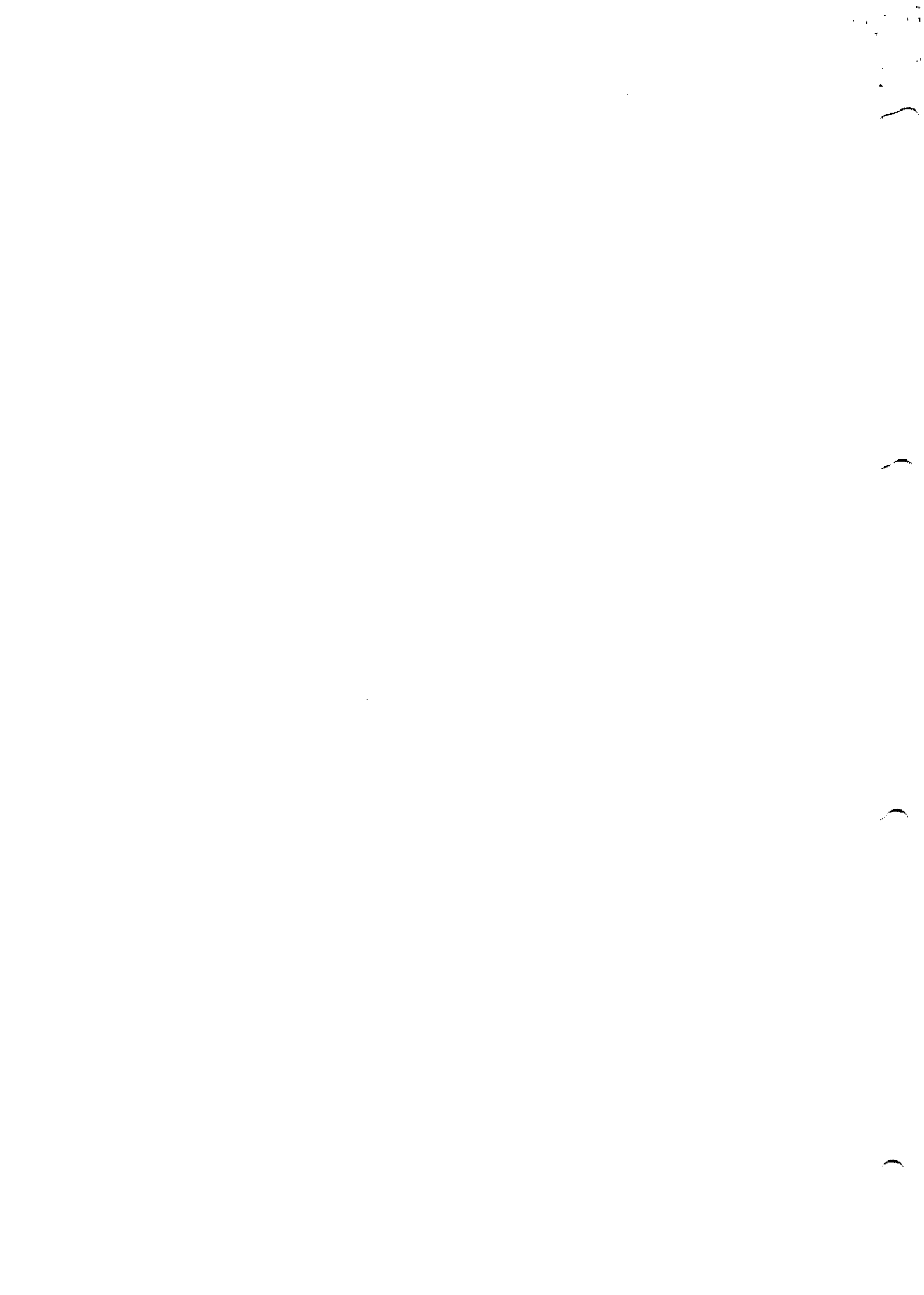
§1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty” w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Waldemar Miśko

[Signature]
urat



**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. 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) Zarząd Związku - Zarząd Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty,
- 4) Dyrektor – Dyrektor Jednostki,
- 5) Kierownik – Kierownik Jednostki,
- 6) SubMAO – reprezentant jednego z pozostałych beneficjentów Programu,
- 7) 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 Kierownika oraz kierowników komórek organizacyjnych, w tym głównego księgowego.

2. Wykonując zadania w ramach wyznaczonych przez pełnomocnictwo Zarządu Związku oraz postanowienia Statutu, Dyrektor odpowiada za realizację całego Projektu, 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) parafuje kontrakty z wykonawcami i inżynierami kontraktów,
- 7) akceptuje merytorycznie dokumenty dotyczące poniesionych wydatków inwestycyjnych w ramach Projektu (wydatki kwalifikowane) i inne dokumenty związane z Projektem,
- 8) monitoruje realizację zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Harmonogramem Realizacji Projektu i Planem Płatności, zapewnia aktualizację Harmonogramów i Planu,
- 9) monitoruje ciągłość finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu,
- 10) weryfikuje wnioski o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności z wymogami Funduszu oraz akceptuje te wnioski (podpisuje „listy sprawdzające” służące do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych),
- 11) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Monitorującego Funduszu Spójności,
- 12) kontroluje prawidłowe raportowanie i sprawozdawczość (terminowość i kompletność dokumentów), odpowiada za dostarczanie dokumentacji do akceptacji Zarządu Związku, parafuje raporty i sprawozdania,
- 13) kontroluje prawidłowe wypełnianie obowiązków w zakresie promocji Projektu oraz realizację obowiązków informacyjnych,
- 14) zwołuje (wg potrzeb lub na wniosek SubMAO) posiedzenia MAO i SubMAO,
- 15) akceptuje i podpisuje dokumenty i korespondencję adresowaną do organów zewnętrznych.

4. Dyrektor pełni obowiązki MAO.

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

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

7. 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.

8. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Jednostki,

- 2) Zespół ds. organizacyjnych,
- 3) Zespół ds. technicznych,
- 4) Zespół ds. ekonomicznych,
- 5) Zespół ds. księgowo-finansowych,

9. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Jednostki, a w razie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 3.1. Kierownik Jednostki w wyznaczonym zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie Jednostki i warunki jej działania. Do podstawowego zakresu zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) podejmowanie roboczych decyzji w zakresie objętym kompetencjami,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy Jednostki i kontrolowanie realizacji inwestycji współfinansowanych z Funduszu Spójności,
- 3) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod względem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Harmonogramem Realizacji Projektu oraz Planem Płatności, w tym także zapewnienie aktualizacji Harmonogramów i Planu oraz zgłaszanie zmian do akceptacji Dyrektorowi,
- 4) współdziałanie w zakresie zapewnienia ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu, poprzez kontrolowanie i nadzór nad całością rozliczeń finansowych Projektu,
- 5) weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności pod kątem zgodności z wymogami Funduszu i przekazywanie do akceptacji Dyrektorowi,
- 6) udział w naradach i spotkaniach z pozostałymi beneficjentami Projektu, w przypadkach wskazanych przez Dyrektora,
- 7) nadzór nad współpracą Jednostki z biurem Związku, zwłaszcza w zakresie promocji projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności,
- 8) nadzór nad organizacją, dyscypliną i bezpieczeństwem pracy w Jednostce,
- 9) zapewnienie prawidłowej gospodarki, asekuracji i ochrony mienia będącego w dyspozycji Jednostki,
- 10) wdrażanie działań pokontrolnych,
- 11) zapewnienie prawidłowej współpracy między wszystkimi zespołami Jednostki i referatami Związku, zwłaszcza z Referatem Finansowym,
- 12) koordynowanie przygotowania raportów związanych z realizacją Projektu, zwłaszcza kwartalnych, półrocznych, rocznych i końcowych oraz przedkładanie ich Dyrektorowi do akceptacji,
- 13) komunikacja z Zarządem Związku pod kątem zapewnienia (potwierdzenia), że zadania realizowane w ramach Projektu nie kolidują z innymi działaniami realizowanymi przez Związek,

- 14) analiza raportów otrzymywanych od specjalistów ds. ekonomicznych,
- 15) informowanie Dyrektora o wszelkich pojawiających się zagrożeniach w realizacji Projektu,
- 16) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora.

§ 4. 1. Pracami komórek organizacyjnych kierują kierownicy.

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. 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 i Zarządu 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,
- 15) przygotowywanie oraz weryfikacja korespondencji skierowanej do organów zewnętrznych,
- 16) organizacja oraz obsługa spotkań i narad (w tym spotkań MAO – SubMAO)
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 18) prowadzenie innych spraw organizacyjnych i kadrowych związanych z pracą Jednostki,
- 19) przygotowanie dokumentów wewnętrznych na polecenie Dyrektora i Kierownika,
- 20) opracowywanie raportów we współpracy z Zespołem ds. ekonomicznych i Zespołem ds. technicznych,
- 21) archiwizacja bieżącej dokumentacji pozostającej w Jednostce,
- 22) bieżąca obsługa kancelaryjna Jednostki,
- 23) administrowanie systemem informatycznym Jednostki, serwisowanie, profilaktyka antywirusowa, obsługa poczty elektronicznej,
- 24) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Jednostki i na jej terenie,
- 25) nadzór nad wywozem nieczystości i odpadów,
- 26) utrzymanie w czystości i konserwacja sprzętu będącego w wyposażeniu Jednostki,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych odpowiednio przez Dyrektora lub Kierownika Jednostki.

§ 6. 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,
- 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 porad 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) wyrywkowe 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, wyrywkowy 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.

§7. 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.

§8. 1. Zakres zadań Zespołu ds. księgowo-finansowych obejmuje księgowanie oraz ewidencję finansową Projektu.

2. 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.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Jednostki Realizującej Projekt
„Zintegrowana gospodarka wodno-ściekowa w dorzeczu Parsęty”**

