

UCHWAŁA NR 18/2015
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 24 września 2015 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

Na podstawie §18 ust.2 pkt 5 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009 r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531, z 2014r. poz. 4980) zarządza się, co następuje:

- §1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- §2. Traci moc Uchwała Nr 22/2013 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 24 października 2013r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk -

2) Zastępcę Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -

3) Członek Zarządu – Stanisław Cybula -

.....
.....
.....

Załącznik do
do uchwały Nr 18/2015
Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 24 września 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. Regulamin organizacyjny Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) organizację Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwanego dalej Biurem Związku,
 - 2) organizację Jednostki Realizującej Projekty, zwanej dalej JRP.
- §2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o :
- 1) Związku – należy przez to rozumieć Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 2) uczestnikach Związku – należy przez to rozumieć gminy tworzące Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 3) Zarządzie Związku – należy przez to rozumieć Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (kierownika jednostki),
 - 4) Zgromadzenie Związku – należy przez to rozumieć Zgromadzenie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 5) Dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć kierownika Biura Związku,
 - 6) Komisje Związku – należy przez to rozumieć komisje powołane przez Zgromadzenie Związku,
 - 7) MAO – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Realizacji Projektów (Measure Authorising Officer),
 - 8) Projektach – należy przez to rozumieć realizowane projekty przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

Rozdział II ORGANIZACJA BIURA ZWIĄZKU

- § 3. 1. Biuro Związku mieści się w Złocieńcu przy ulicy Piaskowej 6.
2. Biuro Związku jest czynne w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00.
- §4. Do zakresu działania Biura Związku należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Związku :
- 1) zadań statutowych,
 - 2) wspólna z uczestnikami Związku realizacja projektów.

Zatwierdzam (po wzgłędem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

§5. W Biurze Związku występują następujące stanowiska pracy:

- a) Dyrektor Biura,
- b) Główny Księgowy,
- c) Radca prawny.

§6. 1. Do zadań Biura Związku należy zapewnienie pomocy organom statutowym Związku oraz JRP w wykonywaniu ich zadań.

2. Do zadań Biura 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 JRP.

§7. 1. Kierownikiem Biura Związku jest Dyrektor Biura, który bezpośrednio podlega Zarządowi Związku.

2. Do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności:

- 1) odpowiednie zarządzanie administracyjne projektami realizowanymi przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwany dalej Związkiem oraz monitorowanie ich realizacji.
- 2) nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania projektów realizowanych przez Związek
- 3) reprezentowanie Związku, jako Beneficjenta wobec innych instytucji,
- 4) zatwierdzanie składu członków komisji przetargowej,
- 5) podpisywanie sprawozdań finansowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2009 r.Nr 152, poz 1223 z późn. zm.)
- 6) nadzór nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją projektów.
- 7) nadzór nad prawidłową współpracą pomiędzy Biurem Związku a innymi instytucjami,
- 8) współpraca przy opracowywaniu treści umów pożyczkowych,
- 9) występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników Biura Związku, nadzór nad prowadzoną polityką kadrową,
- 10) nadzorowanie działań promocyjnych,
- 11) wykonywanie poleceń Zarządu Związku,
- 12) nadzorowanie, kierowanie oraz koordynowanie pracami Biura Związku.
- 13) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków delegatów

- Zgromadzenia, pracowników,
- 14) koordynowanie podziału zadań Związku pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, koordynacja zgodności zakresów czynności pracowników,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień zarządu,
 - 17) sporządzanie odpisów aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu Związku oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Związku, potwierdzania ich za zgodność z oryginałem,
 - 18) udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektów.

§8. 1. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Zarządowi Związku.

2. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) obsługa finansowo – księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo księgowego,
- 2) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzenie dziennika głównego dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów własnych, prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- 3) uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w planach finansowo – rzeczowych i przepisach,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) rozliczanie składek ZUS,
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
- 7) przekazywanie dokumentacji finansowej, uchwał Zgromadzenia w wersji elektronicznej i papierowej do właściwych organów, publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 9) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących spraw finansowych,
- 10) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 11) prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
- 12) tworzenie wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektów, a koniecznym dla regularnych kontroli przeprowadzonych przez właściwe instytucje.

§9. 1. Radca Prawny wykonuje swoje zadania w siedzibie Biura Związku, korzysta z urządzeń Biura Związku i podlega służbowo Zarządowi Związku. Pomoc prawna ma na celu ochronę prawną interesów Związku.

2. Do zakresu zadań radcy prawnego należy:

- 1) doradztwo i udzielanie opinii prawnych pracownikom Związku Miast i Gmin,
- 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,

Zatwierdził pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

- 6) nadzorowanie spraw związanych z zaskarżeniem uchwał Zgromadzenia do NSA,
- 7) przestrzeganie obowiązujących w Związku Miast i Gmin 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) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Jednostki Realizującej Projekt

§10.1. JRP została utworzona do realizacji projektów Związku, wchodzi w skład Biura Związku i podlega Dyrektorowi Biura.

2. W JRP wyróżnia się następujące stanowiska:
 - 1) Inżynier Koordynator,
 - 2) stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych,
 - 3) stanowisko ds. rozliczeń oraz płatności,
 - 4) stanowisko ds. finansowych,
 - 5) stanowisko ds. administracyjnych i kadr,
 - 6) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)

§11. Do zadań Inżyniera Koordynatora, w szczególności należy:

1. realizacja Projektu „Ochrona dorzecza Drawy i Regi – etap II” 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 Projektu,
3. przedstawiania na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
4. sporządzanie Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu finansowania Projektu, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, zestawienia wskaźników do monitorowania Projektu i Opisu Projektu oraz uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą,
5. przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
6. poddawanie się kontroli Instytucji Wdrażającej w zakresie przygotowania do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz umożliwienie dokonania przez Instytucję Wdrażającą kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w wytycznych,
7. przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych,
8. udział w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,
9. zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu,
10. zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,

11. udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań,
12. zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucje Wdrażającą, IP, IZ, IC, Instytucje Audytową, Komisje Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli,
13. odpowiedzialność za kompletność dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
14. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z Wytycznymi,
15. wykonanie innych poleceń przełożonych.

§12. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. raportowania i zamówień publicznych, w szczególności należy:

1. sporządzanie raportów z realizacji projektu,
2. przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w tym faktur w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ,
3. sporządzenie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych wraz z późniejszymi zmianami,
4. współpraca z Instytucją Wdrażającą podczas przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz realizacji Zadania/Kontraktu,
5. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielania zamówień dla projektu zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami JRP oraz obowiązującymi wytycznymi dla POIiŚ,
6. odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji, dotyczącej procedury przetargowej oraz umów przez okres 3 lat od zamknięcia POIiŚ,
7. nadzór nad działaniami informującymi i promującymi Projekt,
8. współpraca z Wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych,
9. przygotowywanie niezbędnych danych finansowych w celu przygotowania raportów do Instytucji Wdrażającej oraz wniosków o środki dotacji rozwojowej,
10. terminowe przekazywanie wniosków o środki dotacji rozwojowej oraz innych źródeł finansowania,
11. koordynowanie i ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego,
12. prowadzenie ewidencji poniesionych nakładów (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury),
13. wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§ 13. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. rozliczeń oraz płatności, w szczególności należy:

1. sprawdzanie poprawności faktur i rachunków wystawionych przez Wykonawców pod względem formalno-rachunkowym,
2. przygotowywanie niezbędnych danych finansowych w celu przygotowania raportów do Instytucji Wdrażającej oraz wniosków o środki dotacji rozwojowej,
3. terminowe przekazywanie wniosków o środki dotacji rozwojowej oraz innych źródeł finansowania,

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Gładka

4. koordynowanie i ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego,
5. sygnalizowanie MAO zagrożenia płynności finansowej projektu,
6. monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,
7. przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących finansowania Projektu dla Zarządu Związku, Gmin i Spółek zaangażowanych w realizację Projektu,
8. monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
9. monitorowanie zabezpieczeń środków dotacji rozwojowej oraz zaciągniętych pożyczek
10. monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek,
11. monitorowanie terminowości wpłat transz pożyczek na konto Projektu,
12. przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących poniesionych wydatków w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ,
13. prowadzenie ewidencji poniesionych nakładów (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury),
14. monitorowanie finansowe projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem finansowania Projektu oraz Planem Wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
15. prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowanie Projektu zawartej z Instytucją Wdrażającą, zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o dofinansowanie Projektu,
16. przechowywanie dokumentacji związanej z finansowym zarządzaniem Projektem przez okresie 3 lat od zamknięcia POIiŚ,
17. wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§14. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. finansowych, w szczególności należy:

1. realizacja Projektu „Ochrona dorzecza Drawy i Regi- etap II” zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego ,
2. stosowanie wytycznych w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu
3. przedstawienia na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
4. w porozumieniu z Główną Księgową nadzorowanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Związku,
5. terminowe naliczanie i występowanie do Instytucji Wdrażającej z wnioskiem o płatność przekazanie środków dotacji rozwojowej zgodnie z porozumieniami dotyczącymi ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zgodnie z Umową o Dofinansowanie oraz Harmonogramem Realizacji Projektu , Planem finansowania projektu, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej ,
6. sporządzanie, systematyczna i bieżąca aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu Finansowania Projektu, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, zestawienia wskaźników do monitorowania projektu i opisu projektu, uzgodnienie ich z Instytucją Wdrażającą oraz sporządzanie, bieżąca aktualizacja wszystkich załączników wynikających z podpisanych aneksów do umowy o dofinansowanie,
7. odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ,
8. prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją,
9. rozliczenie Projektu unijnego Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego pod nazwą „Ochrona dorzecza Drawy i Regi- etap II „, w programie finansowo – księgowym,

10. księgowanie prowadzonych rozliczeń,
11. wykonanie innych poleceń przełożonych .

§15. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjnych i kadr, w szczególności należy:

1. obsługa sekretarsko - kancelaryjna,
2. sporządzanie protokołów z sesji Zgromadzenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej Związku,
3. przygotowywanie projektów uchwał Zgromadzenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej Związku,
4. prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej Związku,
5. naliczanie wynagrodzeń pracowników w programie kadrowo-płacowym,
6. rozliczenia podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników PIT-4R, PIT-11
7. rozliczenia ubezpieczeń społecznych - obsługa w programie "Płatnik",
8. prowadzenie rejestru akt osobowych,
9. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
10. prowadzenie ewidencji urlopów,
11. przygotowywanie w programie XML uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
12. prowadzenie spraw dotyczących kadr,
13. przechowywanie akt,
14. wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
15. prowadzenie działań informujących i promujących projekt Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
16. prowadzenie archiwum Związku,
17. prowadzenie rejestru zawartych umów z Wykonawcami,
18. prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
19. prowadzenie korespondencji tematycznej, zgodnie z rzeczowym wykazem akt JRP.

§16. Do zakresu zadań Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), w szczególności należy:

1. realizacja Projektu 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 Projektu,
3. przedstawiania na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
4. w porozumieniu z główną księgową nadzorowanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Związku,
5. terminowe naliczanie i występowanie do Instytucji Wdrażającej z wnioskami o płatność, przekazanie środków dotacji rozwojowej zgodnie z porozumieniami dotyczącymi ponoszenia wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o Dofinansowanie oraz Harmonogramem Realizacji Projektu (załącznik nr 3 do umowy), Planem Finansowania Projektu, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
6. sporządzanie, systematyczna i bieżąca aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektu(załącznika nr 3 do umowy), Planu finansowania Projektu, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, zestawienia wskaźników do monitorowania Projektu i opisu Projektu, uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą oraz sporządzanie, bieżąca aktualizacja

Zatwierdzam po przejrzeniu
formalnie **prawnym**
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

- wszystkich załączników wynikających z podpisanych aneksów do umowy o dofinansowanie,
7. przygotowanie SIWZ-ów na potrzeby Związku Miast i Gmin, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
 8. poddawanie się kontroli Instytucji Wdrażającej, umożliwienie dokonania przez Instytucję Wdrażającą kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w wytycznych POIiS, czynny udział w pracach w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 9. odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiS,
 10. wspólne z pracownikiem ds. zamówień publicznych przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramie Realizacji Projektu,
 11. nadzór za realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu,
 12. zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
 13. nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych kontraktów,
 14. prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucję Wdrażającą, IP, IZ, IC, Instytucje Audytowe, Komisje Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli,
 15. odpowiedzialność nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
 16. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z Wytycznymi,
 17. wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 18. wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia.