

UCHWAŁA NR 2/2016
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 20 stycznia 2016 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, z 2015r. poz. 2684) 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 18/2015 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 24 września 2015r. 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) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -
- 3) Członek Zarządu – Stanisław Cybula -

.....

.....

.....

Zatwierdził i podpisał:
Przewodniczący
RADCA PRÁWNY
Katarzyna Potolska

Załącznik do
do uchwały Nr 2/2016
Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 20 stycznia 2016r.

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. Ilekcć 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) Dyrektora 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.

Zawieszona
form. 1000 1000
RADCA PR. 1000
Katarzyna Pojezierza

§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

Załącznik nr 1
do uchwały Zarządu Związku
Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 2010 r.



- 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,

Zatwierdza i podpisuje
forma: _____
RADCA PRAWNY
Katarzyna Pajdak

- 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 Projektów zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
2. stosowanie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu,
3. przedstawiania na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektów,
4. sporządzanie Harmonogramów Realizacji Projektów, Planu finansowania Projektów, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawienia wskaźników do monitorowania Projektów i Opisu Projektu, uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą,
5. przygotowanie SIWZ-ów na potrzeby Związku Miast i Gmin, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
6. 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, czynny udział w pracach w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
7. odpowiedzialność za terminowe 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. wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramie Realizacji Projektów,
10. nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC

Zatwierdza i podpisuje
for...
RA...
K...
K...

(czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektów,

11. zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją projektów, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
12. nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych kontraktów,
13. prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektów oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucje Wdrażające, IP, IZ, IC, Instytucje Audytowe, Komisje Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli,
14. odpowiedzialność nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektów,
15. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z Wytycznymi.
16. wykonywanie 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. sporządzenie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych,
3. współpraca z Instytucją Wdrażającą podczas przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz realizacji Zadania/Kontraktu,
4. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielania zamówień dla projektu zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami Jednostki Realizującej Projekt oraz obowiązującymi wytycznymi dla Instytucji Wdrażającej.
5. odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji, dotyczącej procedury przetargowej oraz umów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
6. nadzór nad działaniami informującymi i promującymi Projekt,
7. współpraca z Wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych,
8. przygotowywanie niezbędnych danych finansowych w celu przygotowania raportów do Instytucji Wdrażającej oraz wniosków o środki dotacji rozwojowej,
9. terminowe przekazywanie wniosków o środki dotacji rozwojowej oraz innych źródeł finansowania,
10. koordynowanie i ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego.

§ 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,

Zatwierdzenie
formalno-rachunkowe
RAC
Kontrola
Kontrola

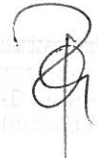


3. terminowe przekazywanie wniosków o środki dotacji rozwojowej oraz innych źródeł finansowania,
4. koordynowanie i ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego,
5. sygnalizowanie MAO zagrożenia płynności finansowej projektów,
6. monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektów,
7. przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących finansowania Projektów dla Zarządu Związku, Gmin i Spółek zaangażowanych w realizację Projektów,
8. monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
9. monitorowanie zabezpieczeń środków dotacji rozwojowej oraz zaciągniętych pożyczek, przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek, terminowości wpłat transz pożyczek na konta Projektów,
10. przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących poniesionych wydatków w terminach i w sposób określony w wytycznych,
11. prowadzenie ewidencji poniesionych nakładów (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury),
12. monitorowanie finansowe projektów zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektów, Planem finansowania Projektów oraz Planem Wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
13. prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowanie Projektów zawartej z Instytucją Wdrażającą, zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o dofinansowanie Projektów,
14. przechowywanie dokumentacji związanej z finansowym zarządzaniem Projektami zgodnie z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi ,
15. wystawianie not księgowych,
16. księgowanie wyciągów bankowych ,operacji gospodarczych Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
17. opisywanie i dekretacja dokumentów księgowych,
18. uzgadnianie kartotek analitycznych ,
19. sporządzanie potwierdzeń sald
20. sporządzanie sprawozdań w systemie Bestia
21. przygotowanie informacji i danych o przedsięwzięciach realizowanych w wieloletniej prognozie finansowej.
22. uzgadniania z Gminami członkowskimi dotyczące wpłaty składek członkowskich na rzecz Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego i liczby ludności,
23. wykonanie innych poleceń przełożonych.

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

1. realizacja Projektów 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 Projektów
3. przedstawienia na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektów,
4. w porozumieniu z Główną Księgową nadzorowanie płatnościami na rachunkach Projektów 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

Załącznik nr 1
Formularz
Rozdział V
Kontrola



- Harmonogramem Realizacji Projektów , Planem finansowania projektów, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej ,
6. sporządzanie, systematyczna i bieżąca aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektów, Planu Finansowania Projektów, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, zestawienia wskaźników do monitorowania projektów i opisu projektów, 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 .
 8. prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją,
 9. rozliczenie Projektów unijnych Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w programie finansowo – księgowym,
 10. księgowanie prowadzonych rozliczeń,
 11. wystawianie not księgowych,
 12. księgowanie wyciągów bankowych ,operacji gospodarczych Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 13. opisywanie i dekretacja dokumentów księgowych
 14. uzgadnianie kartotek analitycznych ,
 15. potwierdzanie sald,
 16. sporządzanie sprawozdań w systemie Bestia
 17. przygotowanie informacji i danych o przedsięwzięciach realizowanych w wieloletniej prognozie finansowej.
 18. uzgadniania z Gminami członkowskimi dotyczące wpłaty składek członkowskich na rzecz Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego i liczby ludności,

§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. prowadzenie działań informujących i promujących projekty Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
15. prowadzenie archiwum Związku,
16. prowadzenie rejestru zawartych umów z Wykonawcami,
17. prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
18. prowadzenie korespondencji tematycznej, zgodnie z rzeczowym wykazem akt JRP.

Załącznik
form
RAD
Kadra



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

1. realizacja Projektów zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
2. stosowanie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektów,
3. przedstawiania na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektów,
4. w porozumieniu z główną księgową nadzorowanie płatnościami na rachunku Projektów 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 Projektów , Planem Finansowania Projektów, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
6. sporządzanie, systematyczna i bieżąca aktualizacja Harmonogramów Realizacji Projektów, Planu finansowania Projektów, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawienia wskaźników do monitorowania Projektów i Opisu Projektów, uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą oraz sporządzanie, bieżąca aktualizacja 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, czynny udział w pracach w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
9. odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych .
10. wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramie Realizacji Projektów,
11. nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC (czerwony, żółty), z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektów,
12. zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją projektów, 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 Projektów oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucje Wdrażające, 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 Projektów,
16. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektów zgodnie z Wytycznymi.
17. wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Załącznik nr 1 do umowy
Formularz nr 1
Rozdział 1
Katarzyna Potocka

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

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

Załącznik nr 1
Formularz nr 1
Ratunek nr 1
Karta nr 1



