

UCHWAŁA NR 26/2016
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 22 czerwca 2016r.

**w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt pod wspólną nazwą:
"Gospodarka wodno – ściekowa na terenie Gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie -
Natura"**

Na podstawie §18 ust.2 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:

- §1.1. Tworzy się Jednostkę Realizującą Projekt pod wspólną nazwą: "Gospodarka wodno – ściekowa na terenie Gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie - Natura" dotyczącego budowy sieci kanalizacyjnej do m. Kołomąt w Gminie Czaplinek, modernizacji ujęcia i stacji wodociągowej w m. Stare Drawsko w Gminie Czaplinek, budowy przepompowni technologicznej pneumatycznej do napowietrzania ścieków w m. Stare Drawsko na istniejącym systemie kanalizacyjnym, budowy sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej na osiedlu domów jednorodzinnych w obrębie ulic Gdyńska – Zakopiańska w Drawsku Pomorskim – etap I, budowy sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej na osiedlu domów jednorodzinnych w obrębie ulic Gdyńska – Zakopiańska w Drawsku Pomorskim – etap II, budowy sieci kanalizacji sanitarnej w ulicach Orzeszkowej, Okrzei, Stary Rynek w Złocieniu, modernizacji sieci ogólnospławnej w ul. Zaulek – Orzeszkowa, Mickiewicza, I Dywizji Wojska Polskiego w Złocieniu, budowy odcinka sieci kanalizacji deszczowej od pl. Gdańskiego do separatora przy ul. Gajowej w Drawsku Pomorskim, zwaną dalej JRP.
2. JRP stanowi integralną część struktury organizacyjnej Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwanego dalej Związkiem.
 3. W schemacie organizacyjnym Związku, JRP stanowi niezależną jednostkę podległą bezpośrednio Zarządowi Związku.
- §2.1. Struktura organizacyjna JRP uzależniona jest przede wszystkim od zakresu rzeczowego prowadzonych zamówień publicznych w ramach projektu, kosztów inwestycyjnych oraz obszaru, na którym prowadzone są inwestycje.
2. Przyjmuje się docelową - optymalną strukturę organizacyjną JRP, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
 3. Zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach objętych strukturą organizacyjną JRP, określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- §3.1. JRP będzie zarządzała i koordynowała realizację wszystkich kontraktów na roboty i wszystkich kontraktów na usługi, w ramach projektu pod wspólną nazwą: "Gospodarka wodno – ściekowa na terenie Gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie - Natura", zwanego dalej Projektem.
2. JRP ma na celu koordynację prac wszystkich służb zaangażowanych w Projekt oraz ostateczne wdrożenie Projektu zgodnie z:
 - 1) prawem polskim,
 - 2) dokumentami i wytycznymi dotyczącymi wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności,
 - 3) statutem i przepisami Związku.
 3. Do zadań JRP należeć będzie w szczególności:
 - 1) realizacja Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz

Zatwierdzam i podpisuję
formalnie i prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

- 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) zarządzanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Związku,
 - 5) terminowe występowanie do Instytucji Wdrażającej z wnioskami o płatność przekazanie środków dotacji rozwojowej w zakresie wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o Dofinansowaniu oraz Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Finansowania Projektu, planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
 - 6) 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,
 - 7) przygotowanie SIWZ-ów, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
 - 8) 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 POIiŚ,
 - 9) przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ,
 - 10) organizacja porad koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,
 - 11) zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie 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 zadań,
 - 14) zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucję Wdrażającą, IP, IZ, IC, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

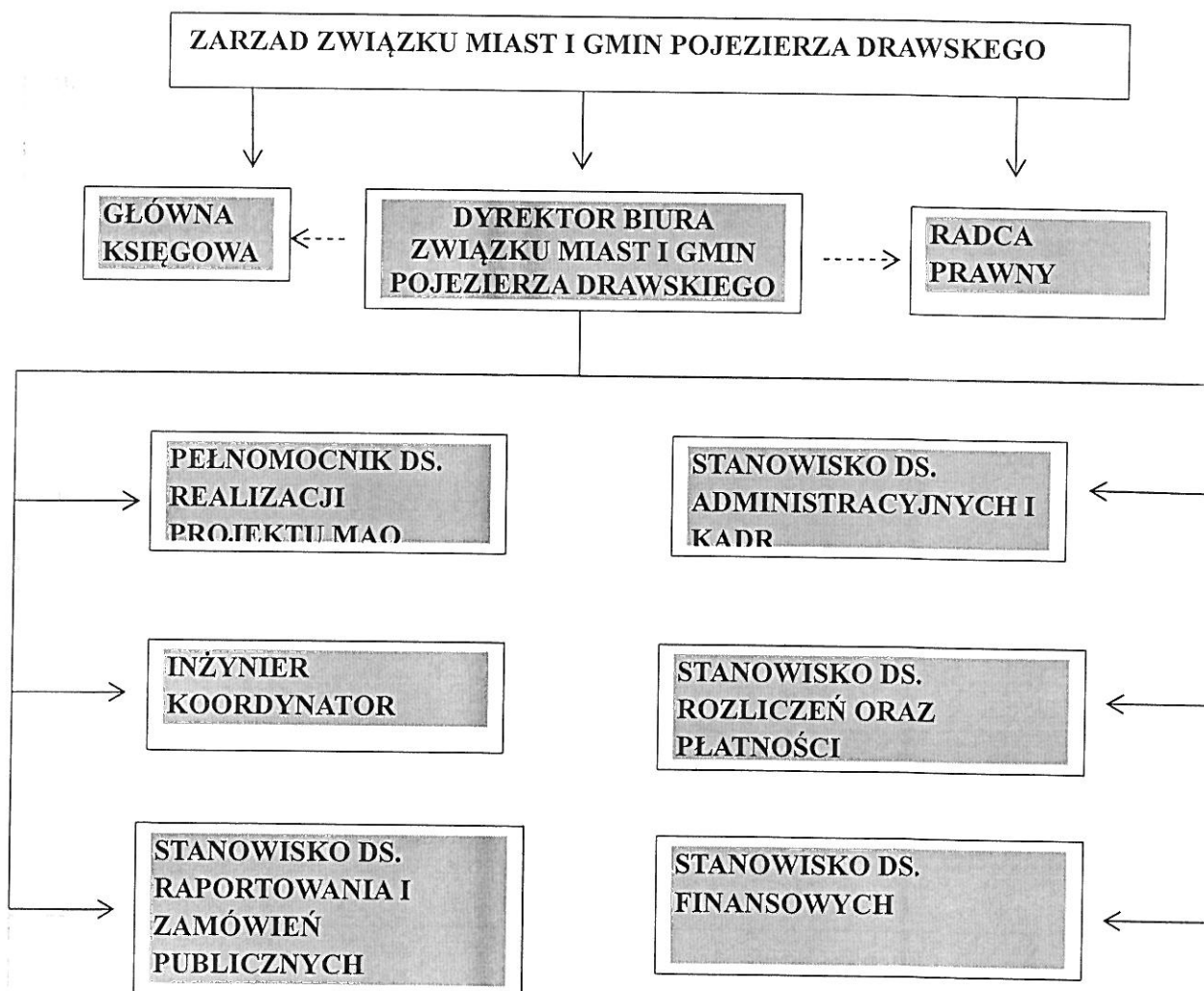
- 1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk -
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -
- 3) Członek Zarządu – Stanisław Cybula -

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

Zatwierdził p.o. wójta
forma p.o. - prawny
RADCA PRAWNY
Katarzyna Piotrowska

Docelowa struktura organizacyjna JRP

Stanowisko	Liczba etatów
Dyrektor Biura	1
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	1
Radca Prawny	1/2
Główna księgowa	1
Stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych	1
Stanowisko ds. administracyjnych i kadr	1
Stanowisko ds. rozliczeń oraz płatności	1
Stanowisko ds. finansowych	1
Inżynier Koordynator	2



Zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach objętych strukturą organizacyjną JRP

I. Dyrektor Biura

Do zadań Dyrektora Biura w szczególności należy:

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,
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. sporządzania 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 projektu.

II. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest w strukturze JRP osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację Projektów, w tym za odpowiednie zarządzanie techniczne Projektami oraz monitorowanie ich realizacji.

2. Do zadań Pełnomocnika 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.

III. Radca Prawny

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należeć będzie:

1. doradztwo i udzielanie opinii prawnych pracownikom Związku Miast i Gmin,
2. opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych stanowiących,
3. opiniowanie umów i porozumień,
4. zwracanie uwagi na stwierdzone fakty naruszania prawa,
5. sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed organami sądowymi i administracyjnymi,
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. utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła dostępu,
13. terminowo przekazywać do archiwum dokumentację Związku Miast i Gmin.

IV. Główna Księgowa

Do zadań Głównej Księgowej w szczególności 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 projektu Związku,
11. prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
12. tworzenie wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, a koniecznym dla regularnych kontroli przeprowadzonych przez właściwe instytucje.

V. Stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych

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,

VI. Stanowisko ds. administracyjnych i kadr

Do 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.

VII. Stanowisko ds. rozliczeń oraz płatności

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,
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 dofinansowaniu 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.

VIII. Stanowisko ds. finansowych

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. finansowych 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 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,

IX. Inżynier koordynator

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 (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.

