

UCHWAŁA NR 7/2018
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 20 marca 2018r.

zmieniająca uchwałę 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 2009r. 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. W Uchwale Nr 33/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zmienionej Uchwałą nr 43/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 9 listopada 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

a) zmienia się treść załącznika nr 1 określającego Regulamin organizacyjny Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk -

2) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -

3) Członek Zarządu – Stanisław Cybula -

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

**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. Ileż 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.

§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 Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 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 1994r. 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 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.

§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 deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
- 8) sporządzanie i czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji finansowej,
- 9) przekazywanie dokumentacji finansowej, uchwał Zgromadzenia w wersji elektronicznej i papierowej do właściwych organów, publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 11) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących spraw finansowych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 13) prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
- 14) tworzenie wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, 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 Pojezierza Drawskiego,
- 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,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z zaskarżeniem uchwał Zgromadzenia do NSA,
- 7) przestrzeganie obowiązujących w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego 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) utrzymywanie w tajemnicy powierzonych haseł dostępu,

- 13) terminowe przekazywanie do archiwum dokumentacji Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 14) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu 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) Zastępca Głównego Księgowego,
- 4) stanowisko ds. finansowych,
- 5) stanowisko ds. administracyjnych i kadr,
- 6) stanowisko ds. technicznych,
- 7) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)

§11. 1. 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) przedstawianie 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 Wytocznymi,
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§12. 1. 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 2004r. Prawo Zamówień Publicznych wraz z późniejszymi zmianami,
- 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 JRP oraz obowiązującymi wytycznymi,
- 5) odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji, dotyczącej procedury przetargowej oraz umów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi 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,
- 11) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§13. 1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego, 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 Projektu,
- 6) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,
- 7) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących finansowania Projektu dla Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, 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, przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek, terminowości wpłat transz pożyczek na konto Projektu,
- 10) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących poniesionych wydatków w terminach i w sposób określony w wytycznych POLiŚ,
- 11) prowadzenie ewidencji poniesionych nakładów (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury),
- 12) monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem finansowania Projektu oraz Planem Wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
- 13) prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowanie Projektu zawartej z Instytucją Wdrażającą, zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o dofinansowanie Projektu,
- 14) przechowywanie dokumentacji związanej z finansowym zarządzaniem Projektem 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) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 24) wykonywanie zadań należących do Głównego Księgowego w razie jego nieobecności,
- 25) wykonanie innych poleceń przełożonych.

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

- 1) realizacja Projektu 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,

- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu,
- 9) rozliczenie Projektu unijnego 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,
- 19) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§15. 1. 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 Projekt 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,
- 19) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§16. 1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. technicznych, w szczególności należy:

- 1) praca nad realizacją 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) przedstawianie na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
- 4) udział w przygotowaniu SIWZ-ów, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
- 5) 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,
- 6) przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów sprawozdawczych w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ,
- 7) prowadzenie rejestrów, dokumentacji dotyczącej realizowanych kontraktów,
- 8) nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 9) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu, Inżynierem Koordynatorem zgodnie z postanowieniami odpowiednich umów z Wykonawcą,
- 10) odpowiedzialność nad kompletnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
- 11) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi,
- 12) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektów zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164, ze zm.),
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonego,
- 14) praca przy komputerze minimum 4 godziny dziennie.

§17. 1. 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) przedstawianie 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, 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, 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 Pojezierza Drawskiego, 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 odpowiednich wytycznych, 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 odpowiednich wytycznych,
- 10) wspólnie z pracownikiem ds. zamówień publicznych przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych wynikających z terminowej realizacji kontraktów określonych w Harmonogramie Realizacji Projektu,
- 11) nadzór nad 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 Instytucje Wdrażające, IP, IZ, IC, Instytucje Audytowe, Komisję 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 Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 18) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

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