

UCHWAŁA NR 9/2018
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 20 marca 2018r.

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt dla projektu „Gospodarka wodno-ściekowa na terenie Gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie – Natura”

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 34/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt dla projektu „Gospodarka wodno-ściekowa na terenie Gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie – Natura”, zmienionej Uchwałą nr 45/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 9 listopada 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

- a) zmienia się treść załącznika nr 1 określającego docelową - optymalną strukturę organizacyjną JRP, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały,
- b) zmienia się treść załącznika nr 2 określającego zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach objętych strukturą organizacyjną JRP, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

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

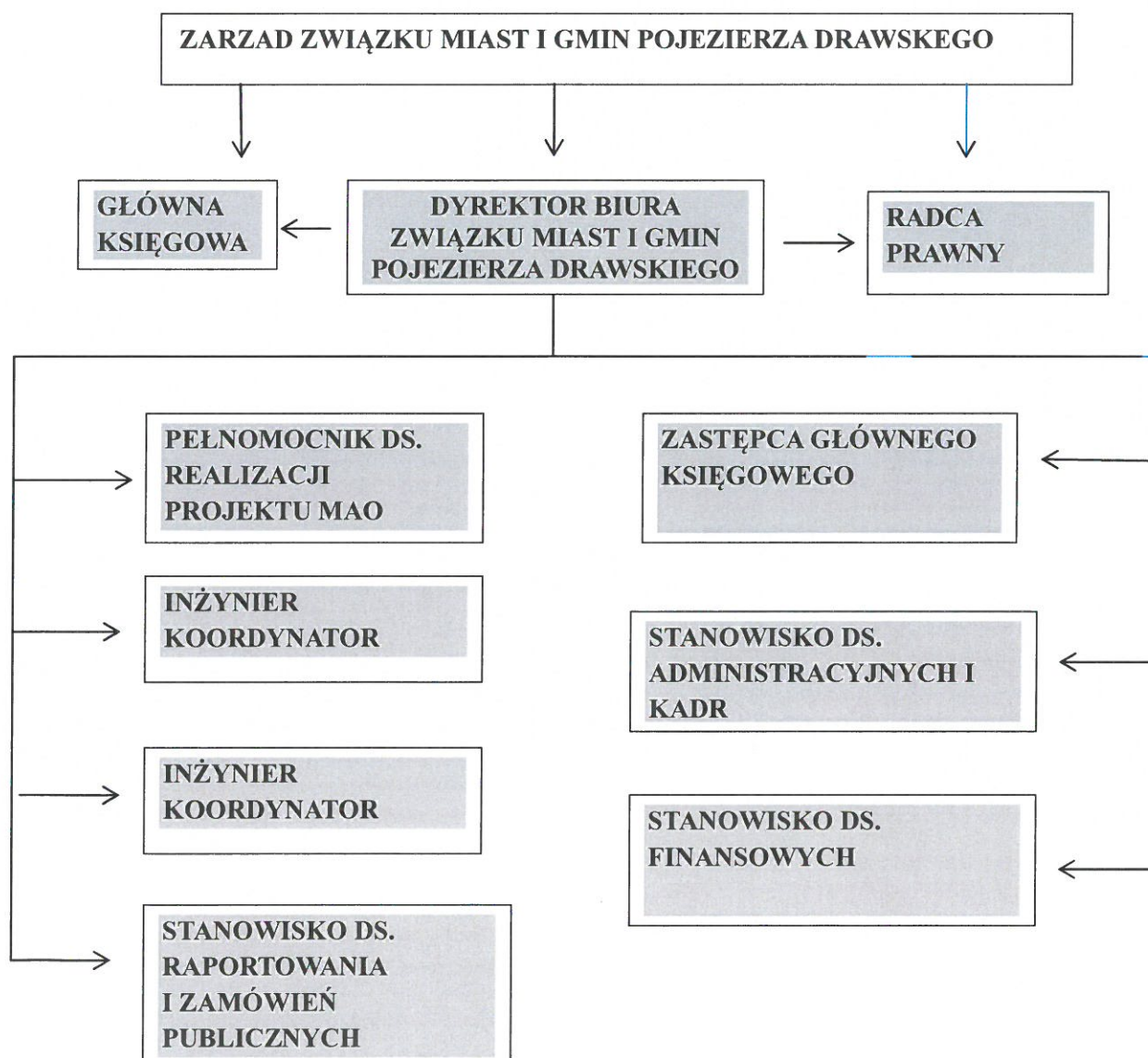
Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

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

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

Docelowa struktura organizacyjna JRP

Stanowisko	Liczba etatów
Dyrektor Biura	1
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	1
Radca Prawny	1/2
Główna księgowa	1
Zastępca Głównego Księgowego	1
Stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych	1
Stanowisko ds. administracyjnych i kadr	1
Stanowisko ds. finansowych	1
Inżynier Koordynator	4/5
Inżynier Koordynator	1



Zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach objętych strukturą organizacyjną JRP

I. Dyrektor Biura

1. 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 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.

II. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest w strukturze JRP osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji.
2. Do zadań Pełnomocnika 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, 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 Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 18) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

III. Radca Prawny

1. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należeć będzie:
 - 1) doradztwo i udzielanie opinii prawnych pracownikom Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
 - 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 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.

IV. Główna Księgowa

1. 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 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.

V. Zastępca Głównego Księgowego

1. 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 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 POIiŚ,
 - 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 dofinansowaniu 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.

VI. Stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych

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.

VII. Stanowisko ds. administracyjnych i kadr

1. 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 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.

VIII. Stanowisko ds. finansowych

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. finansowych 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.

IX. Inżynierowie Koordynatorzy

1. Do zadań Inżynierów Koordynatorów 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) 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 SIWZ-ów na potrzeby Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, 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 Projektu,
 - 10) nadzór nad realizacją prac budowlanych zgodnie z warunkami kontraktowymi FIDIC

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

- 11) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, 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 Zadań,
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucję Wdrażającą, IP, IŻ, IC, Instytucje Audytowe, Komisję 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 Projektu,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z Wytocznymi,
- 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją Projektu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych.