

Uchwała Nr 11/2006
Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
z dnia 5 maja 2006r.

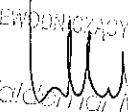
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego oraz zmiany struktury organizacyjnej Jednostki Realizującej Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno – ściekowa w dorzeczu Parsęty”

Na podstawie § 17 ust. 2 pkt 13 Statutu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty (Dziennik Urzędowy Woj. Koszalińskiego z 1992 r. Nr 10, poz. 74 z późn. zm.) Zarząd Związku uchwala, co następuje:

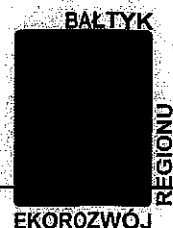
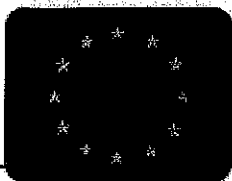
§1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno – ściekowa w dorzeczu Parsęty” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

§2. Zmienia się strukturę organizacyjną Jednostki Realizującej Projekt „Zintegrowana gospodarka wodno – ściekowa w dorzeczu Parsęty” załącznik nr 2 do uchwały.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Waldemar Miśko

Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty
JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT
„ZINTEGROWANA GOSPODARKA WODNO –
ŚCIEKOWA W DORZECZU PARSEŃTY”
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI
<http://www.fs.parseta.pl>



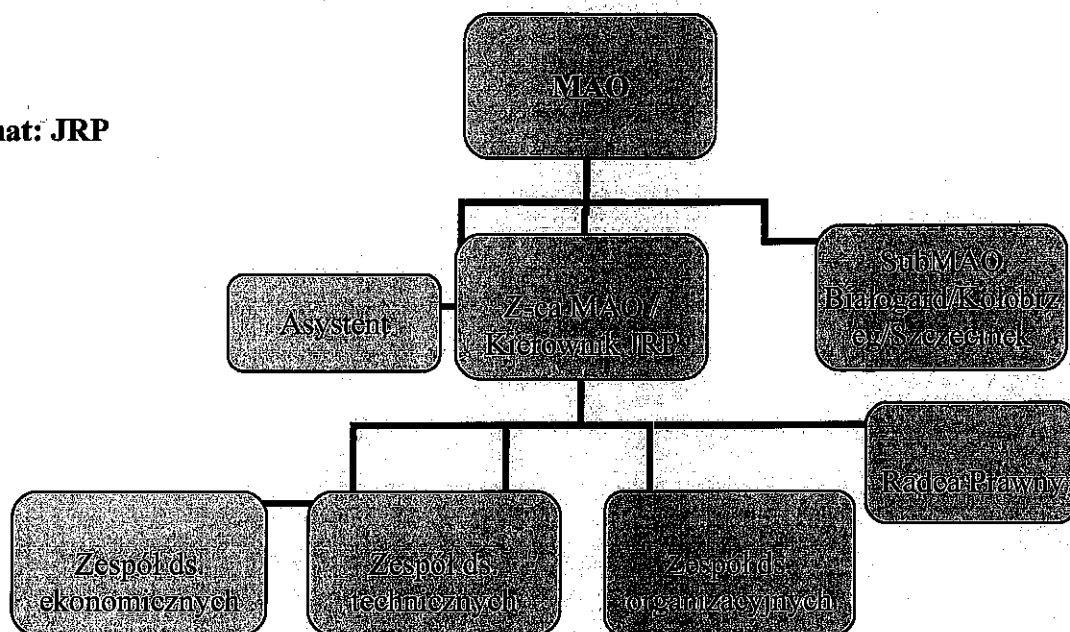
I. Zadania JRP

- 1. Przygotowanie projektu do realizacji** - dokładna znajomość zakresu inwestycji i związanych z tym problemów, identyfikacja zagrożeń, udział w przygotowaniu struktury inwestycji - kontraktów i koncepcji projektowych.
- 2. Wdrażanie projektu** - przygotowanie SIWZ, udział w przetargach, podpisywanie umów, realizacja wszelkich zadań niezbędnych do wdrożenia projektu. Weryfikacja i aktualizacja złożonych do NFOŚiGW wraz z wnioskiem załączników do Umowy o dofinansowanie projektu. Śledzenie zmian prawnych UE i Polski oraz zmian procedur wdrażania. Opracowanie i aktualizacja procedur wewnętrznych.
- 3. Nadzór nad realizacją** - kontrola postępu prac, bezpośrednia współpraca z wykonawcami robót i Inżynierami kontraktów, identyfikacja zagrożeń i reagowanie na nie. Merytoryczne zatwierdzanie płatności.
- 4. Monitoring i sprawozdawczość** - przygotowywanie raportów sprawozdań i innych dokumentów, opisywanie zagrożeń i problemów oraz informowanie o nich Instytucji Nadzorujących, określanie postępu w realizacji inwestycji, udzielanie informacji Instytucjom kontrolującym, prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymaganiami FS.
- 5. Finansowanie i planowanie** - prawidłowe planowanie finansowania - PP, HRF -, zapewnienie finansowania projektu uwzględniając różne jego źródła, dokonywanie płatności i wnioskowanie o środki.

II. Struktura JRP

Uchwałą nr 3/06 Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 20 lutego 2006 roku przyjęto następującą strukturę organizacyjną biura Związku i JRP. Przedstawiony schemat stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

Schemat: JRP



1. **Umiejscowienie** - JRP powinna zostać wydzielona ze struktur podstawowych w zakresie personelu podstawowego, tak aby nie dopuszczać do częściowego oddelegowywania osób i ich podwójnej podległości służbowej. Ważne jest aby JRP i jej personel nie był angażowany w bieżące sprawy POZR nie związane z projektem. Liczba pracowników zatrudnionych w JRP musi zapewnić system zastępstw i adekwatność do skali projektu.

2. **Kierownik JRP** – podległy MAO, z wyznaczony zakres kompetencji, umożliwiający mu podejmowanie roboczych decyzji. Odpowiedzialny za funkcjonowanie i prace JRP.

3. Piony:

- **ekonomiczny** (min. planowanie finansowe Projektu, prowadzenie rozliczeń projektu, archiwizacja dokumentów finansowych, audyty finansowe)

- **techniczny** (min. udział w przygotowaniu technicznej części SIWZ, opracowanie struktury przetargów, współpraca z Inżynierami Kontraktu, nadzór nad realizacją kontraktów na roboty)

- **organizacyjny** (min. administracja dokumentacją projektu, przygotowywanie dokumentów i analiz w porozumieniu z pionem technicznym oraz finansowym, prowadzenie polityki informacyjnej)

4. MAO – PRAWA I OBOWIĄZKI Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.

- **Realizacja projektu** – nadzór nad poprawnością realizacji projektu tzn. terminowość i zgodności z Decyzją, realizacja Umowy o dofinansowanie podpisanej z NFOŚiGW (Załączniki 1-4).
- **Przetargi** – realizacja zgodnie z; PZP, Planem Przetargów (liczba, typ i struktura zamówień), zakresem Decyzji FS
- **Finansowanie** – odpowiedzialność za zapewnienie należytego finansowania projektu poprzez nadzór i zatwierdzanie; struktury konta, płatności, wniosków o środki (zarówno do KE jak i NFOŚiGW), Planów Płatności.
- **Monitoring i Sprawozdawczość** – zatwierdzanie Sprawozdań Miesięcznych, Raportów na Komitet Monitorujący (KM), Raportu Końcowego, udział w posiedzeniach KM.

5. Planowanie realizacji Projektu.

- **Podstawowe dokumenty określające ramy projektu** – Decyzja, Aplikacja, Załączniki do Umowy o Dofinansowaniu (Wykaz Przetargów, Plan Przetargów, Plan Płatności (PP), Harmonogram Rzeczowo-Finansowy (HRF), Efekt Ekologiczny).
- **Kolejność tworzenia** – Plan Przetargów (ustala strukturę i terminy), HRF (zgodnie z przyjętym Planem Przetargów planuje pogrupowane roboty wraz z nakładem finansowym), PP (wydatki w oparciu o strukturę z Planu Przetargów i HRF).
- **HRF** – określenie zakresu rzeczowego i nakładów finansowych na zadania. Zgodność z Decyzją, realne planowanie, należyta staranność.
- **PP** – rzeczywiste zapotrzebowanie na środki. Na potrzeby budżetu dla KE pesymistyczny (minimum potrzeb – co nie ogranicza możliwości wnioskowania o środki), dla Spółek optymistyczny (maksymalne obciążenie zabezpieczone w budżecie Spółki)

III. Zakresy obowiązków.

1 Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) – Barbara Rajkowska

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) podlega funkcjonalnie Zarządowi Związku. MAO odpowiada przed Zarządem za prawidłową realizację Projektu a za zobowiązania MAO odpowiada Zarząd. Powołany MAO podlega zatwierdzeniu przez SUZ.

Zadania

- a) uczestniczenie w przetargach dotyczących wyboru Wykonawców i Inżynierów Kontraktów,
- b) akceptowanie (parafowanie) kontraktów z Wykonawcami i Inżynierami Kontraktów,
- c) akceptowanie merytoryczne dokumentów dotyczących poniesionych wydatków inwestycyjnych w ramach Projektu (wydatki kwalifikowane) i innych dokumentów związanych z Projektem,

- d) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Harmonogramem Realizacji Projektu i Planem Płatności; zapewnienie aktualizacji Harmonogramów i Planu,
- e) monitorowanie ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu,
- f) weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z FS pod kątem zgodności z wymogami funduszu FS oraz akceptowanie tych wniosków (podpisywanie „list sprawdzających” służących do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych),
- g) uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu Monitorującego FS
- h) kontrola nad prawidłowym raportowaniem i sprawozdawczością (terminowość i kompletność dokumentów); odpowiedzialność za dostarczanie dokumentacji do akceptacji Zarządu Związku.; parafowanie raportów i sprawozdań,
- i) kontrola nad prawidłowym wypełnieniem obowiązków w zakresie Promocji Projektu oraz realizacji obowiązków informacyjnych.
- j) zwoływanie (wg potrzeb lub na wniosek SubMAO) posiedzeń MAO i SubMAO.
- k) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy tj. awansowania, nagradzania, nakładania kar regulaminowych na pracowników, zawierania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami JRP,
- l) akceptowanie i podpisywanie dokumentów i korespondencji adresowanej do organów zewnętrznych (zapewnienie prawidłowości i poprawności tej korespondencji),
- m) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych dotyczących pracy JRP,

2. Z-ca MAO – powoływany w trybie jak MAO (zakres obowiązków ustala MAO)

3. Reprezentant Spółki ds. realizacji Projektu (SubMAO)

- RWiK Białogard – Marek Lewandowski
- MWiK Kołobrzeg – Wioletta Dymecka
- PWiK Szczecinek – Romuald Michel

Reprezentant Spółki (SubMAO) jest delegowany przez odpowiedni organ Spółki i podlega Zarządowi Spółki.

Zadania

- a) uczestnictwo w pracach Jednostki Realizującej Projekt i reprezentowanie beneficjenta delegującego SUB-MAO w sprawach obejmujących jego zakres rzeczowo-finansowy projektu.
- b) uczestnictwo we wdrażaniu przez Jednostkę Realizującą Projekt projektu w zakresie rzeczowym i finansowym.
- c) zapewnienie współdziałania beneficjenta w wykonaniu nadzoru pracy wyznaczonego Inżyniera.

- d)zapewnienie przestrzegania przez beneficjenta procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu.
- e)koordynacja ze strony beneficjenta działań związanych z realizowaniem projektu.
- f)uczestnictwo w imieniu beneficjenta w rozruchach i odbiorach końcowych wykonanych zadań.
- g)zapewnienie terminowej realizacji przez beneficjenta płatności w ramach udziału własnego w finansowaniu projektu;
- h)stała i bieżąca współpraca z MAO przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej oraz realizacji Projektu.
- i)akceptacja wspólnie z MAO faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych oraz każdego dokumentu będącego podstawą płatności.
- j)informowanie MAO o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach w trakcie wykonywania robót przez Wykonawców w celu zapobieżenia nieprawidłowościom w realizacji projektu,
- k)wykonywanie innych czynności zleconych przez MAO w ramach Jednostki Realizującej Projekt, niezbędnych do realizacji projektu, w części dotyczącej beneficjenta delegującego SUB-MAO.

4. Kierownik JRP – Agnieszka Zielińska - Maciąg

Kierownik JRP podlega MAO

Zadania

- a)koordynowanie i nadzorowanie pracy JRP i kontrolowanie realizacji inwestycji współfinansowanych z FS,
- b)nadzór nad przetargami dotyczącymi wyboru wykonawców
- c)monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod względem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Harmonogramem Realizacji Projektu i Planem Płatności; zapewnienie aktualizacji Harmonogramów i Planu oraz zgłaszanie zmian do akceptacji MAO,
- d)współdziałanie w zakresie zapewnienia ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu, poprzez kontrolowanie i nadzór nad całością rozliczeń finansowych Projektu,
- e)weryfikowanie wniosków o przekazanie środków z FS pod kątem zgodności z wymogami funduszu FS i przekazywanie do akceptacji MAO,
- f)udział w naradach i spotkaniach ze Spółkami (w przypadkach wskazanych przez MAO),
- g)nadzór nad współpracą JRP z biurem Związku, zwłaszcza w zakresie Promocji projektu współfinansowanego z FS
- h)nadzór nad organizacją, dyscypliną i bezpieczeństwem pracy w JRP,
- i)zapewnienie prawidłowej gospodarki, asekuracji i ochrony mienia będącego w dyspozycji JRP,
- j)wdrażanie działań pokontrolnych,
- k)zapewnienie prawidłowej współpracy między wszystkimi zespołami JRP i referatami Związku (m. in. Referatem Księgowości /Finansowym)

- l) koordynowanie przygotowania raportów związanych z realizacją Projektu, zwłaszcza kwartalnych, półrocznych, rocznych i końcowych oraz przedkładanie ich MAO do akceptacji,
- m) komunikacja z Zarządem pod kątem zapewnienia (potwierdzenia), że zadania realizowane w ramach Projektu nie kolidują z innymi działaniami realizowanymi przez Związek
- n) analiza raportów otrzymywanych od osoby na Stanowisku ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania.
- o) informowanie MAO o wszelkich pojawiających się zagrożeniach

5. Specjalista ds. Promocji Projektu FS – Mirosława Pucula

Osoba na Stanowisku ds. Promocji Projektu realizuje uzgodnione działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, podlega pod MAO.

Zadania

- a) prowadzenie spraw z zakresu Promocji dotyczących realizacji Projektu,
- b) zapewnienie umieszczenia tablic informacyjnych i pamiątkowych w miejscu prowadzonych prac inwestycyjnych,
- c) zapewnienie umieszczenia tablic informacyjnych i pamiątkowych na wybudowanych obiektach
- d) publikacja broszur i prospektów informacyjnych akcentujących udział finansowania z FS,
- e) kontakt z mediami (prasa, radio, telewizja, Internet), udzielanie i uzupełnianie informacji na temat realizacji Projektu,
- f) udział (organizacja) w konferencjach i seminariach,
- g) raportowanie do MAO, Zarządu Związku i Dyrektora Związku o działaniach w zakresie przeprowadzonych działań promocyjnych dotyczących Projektu,
- h) bieżące przekazywanie MAO wszelkich informacji o Projekcie i materiałów prasowych.
- i) Prowadzenie i uaktualnianie (min. co 14 dni) strony internetowej www.fs.parseta.pl,

6. Kancelaria – specjalista ds. organizacyjnych – Magda Majszevska

Specjalista ds. organizacyjnych podlega pod MAO

Zadania

- a) prowadzenie rejestru wpływających do JRP dokumentów (w systemie),
- b) dystrybucja dokumentacji wewnątrz JRP,
- c) rejestrowanie i przekazywanie dokumentów kierowanych na zewnątrz JRP (np. faktury przekazywane do Referatu Księgowości/Finansowego Związku),
- d) przygotowywanie / weryfikacja korespondencji skierowanej do organów zewnętrznych (np. pisma do NFOŚiGW),
- e) organizacja oraz obsługa spotkań i narad (w tym spotkań MAO – SubMAO)
- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,

- g) prowadzenie innych spraw organizacyjnych i kadrowych związanych z pracą JRP,
- h) przygotowanie dokumentów wewnętrznych na polecenie MAO i Kierownika JRP,
- i) bieżąca obsługa biurowa JRP,
- j) archiwizacja bieżącej dokumentacji pozostającej w JRP,
- k) wypełnianie poleceń MAO.

7. Specjalista ds. zamówień publicznych

Specjalista ds. zamówień publicznych podlega pod MAO, ściśle współpracuje z zespołem ds. technicznych oraz komisjami przetargowymi

Zadania

- a) przygotowywanie organizacyjno- prawne wszystkich postępowań o zamówienie publiczne,
- b) prowadzenie dokumentacji formalno – prawnej postępowań

8. Kierownik zespołu ds. technicznych.

Kierownik zespołu ds. technicznych podlega bezpośrednio MAO.

Zadania

- a) organizacja pracy i nadzór nad pracą poszczególnych stanowisk,
- b) bieżące raportowanie do MAO i Kierownika JRP,
- c) koordynacja współpracy z innymi stanowiskami i pracownikami JRP,
- d) całościowy i kompleksowy nadzór nad realizacją Projektu od strony technicznej,
- e) kontrola i monitorowanie realizacji postępowań o zamówienie publiczne oraz kontraktów,
- f) wdrażanie wniosków pokontrolnych,
- g) kontrola i nadzór nad prawidłowością i realnością przygotowywania harmonogramów rzeczowych oraz harmonogramu realizacji całego Projektu.

9. Specjalista ds. Technicznych (zespół inżynierów)

RWiK Białogard – Dorota Borsuk
MWiK Kołobrzeg – Andrzej Milko
PWiK Szczecinek – Anna Jabłońska

Specjaliści ds. Technicznych podlegają pod MAO

Zadania

- a) Zespół inżynierów (wspólnie) przygotowuje i aktualizuje w uzgodnieniu z zespołem ds. Ekonomicznych harmonogramy:
 - wykaz przetargów
 - harmonogram procedur przetargowych

- harmonogram rzeczowo – finansowy (pod kątem rzeczowym)
- efekt ekologiczny

Każdy - w odniesieniu do odpowiedniego rejonu odpowiada za:

- a) prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie uzgodnień dotyczących zapisów dokumentów przetargowych z instytucjami zatwierdzającymi w uzgodnieniu z MAO,
- c) zapewnienie dostępu oferentom do dokumentacji projektowej,
- d) organizacja wizytacji placów budowy dla oferentów biorących udział w przetargach,
- e) udzielanie oferentom dodatkowych informacji na temat dokumentacji przetargowej i Projektu,
- f) przygotowywanie kontraktów z Wykonawcami i Inżynierami Kontraktów, aneksów do kontraktów, cesji,
- g) egzekwowanie od Wykonawców i Inżynierów Kontraktów wnoszenia gwarancji zgodnie z zapisami umowy, kontrola ich prawidłowości i terminowość,
- h) przekazywanie informacji do osoby na Stanowisku ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania dotyczących zawartych umów (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i instytucji finansujących),
- i) bieżąca współpraca z Działem Rozliczeń Finansowych,
- j) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z przetargami i podpisaniem kontraktów,
- k) archiwizacja dokumentacji przetargowej, umów, aneksów do umów, kopii kontraktów i gwarancji.
- l) współpraca w działaniach terenowo-prawnych z pozostałymi zespołami i biurem Związku,
- m) przedkładanie MAO propozycji dalszych inwestycji w ramach Projektu oraz przygotowanie planów rzeczowo – finansowych tych zadań,
- n) robocze tłumaczenia korespondencji z polskiego na angielski i z angielskiego na polski,
- o) reprezentowanie Zamawiającego (POK) w kontaktach z Wykonawcami i Inżynierami Kontraktu,
- p) sprawowanie nadzoru inwestorskiego jako przedstawiciel Zamawiającego nad wykonywanymi kontraktami tj. nadzór i kontrola rzeczowo-finansowa realizacji umów z Inżynierami Kontraktów i Wykonawcami oraz udział w naradach koordynacyjnych,
- q) koordynowanie spraw związanych z uzgodnieniami dotyczącymi kontraktów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (decyzje, pozwolenia itp.),
- r) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Harmonogramem Realizacji Projektu i Planem Płatności; proponowanie zmian w Harmonogramach i Planie w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- s) zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji umów; wyjaśnienie niezgodności i uzgodnienie zmian w kontraktach, harmonogramach i płatnościach z Inżynierami Kontraktów i Wykonawcami,
- t) organizowanie narad konsultacyjnych, kontrola i weryfikowanie projektów budowlanych i wykonawczych, sporządzanie opinii i sprawozdań technicznych

- u) przekazywanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań Projektu (stan realizacji Harmonogramów, ewentualne zmiany) do osoby na Stanowisku ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami zewnętrznych podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu),
- v) wyrywkowe uczestniczenie w przeglądach wykonanych prac na miejscu budowy,
- w) bieżąca współpraca z Referatem Finansowym i wymiana informacji w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych, zrealizowanych płatności oraz wyjaśniania wszelkich rozbieżności,
- x) akceptowanie merytoryczne faktur dotyczących poniesionych nakładów inwestycyjnych w ramach Projektu (potwierdzanie ich zgodności z zawartymi umowami/kontraktami oraz Planem Płatności), potwierdzenie wykonania zleconych robót / usług,
- y) opisywanie dokumentów poprzez określenie:
 - - nazwy / numeru zadania
 - - numeru umowy/kontraktu
 - - zakresu rzeczowego robót, usług lub dostaw
- z) kontrolowanie rozliczeń bieżących i końcowych kontraktów, wyrywkowy udział w odbiorach częściowych i końcowych,
- aa) weryfikacja i uzgadnianie opracowanej dokumentacji przetargowej, projektowej, wykonawczej oraz innych dokumentów sporządzonych przez Wykonawców i Inżynierów Kontraktu,
- bb) odbiór opracowanej dokumentacji oraz innych zleconych prac, sporządzanie i potwierdzenie ich kompletności i zgodności z wykonania z umową,
- cc) przygotowanie rzeczowo – finansowych planów inwestycyjnych dla dalszych zadań w ramach Projektu,
- dd) nadzór nad przygotowaniem kontraktu do odbioru końcowego,
- ee) przygotowywanie pism i wystąpień niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów, prowadzenie bieżącej korespondencji,

10. Kierownik zespołu ds. Ekonomicznych

Kierownik zespołu ds. Ekonomicznych podlega pod MAO

Zadania

- a) organizacja pracy i nadzór nad pracą poszczególnych stanowisk,
- b) bieżące raportowanie do MAO i Kierownika JRP,
- c) koordynacja współpracy z innymi stanowiskami i pracownikami PIU,
- d) całościowy i kompleksowy nadzór nad realizacją Projektu od strony finansowej,
- e) kontrola i monitorowanie planów przepływów finansowych,
- f) koordynacja współpracy z Referatem Finansowym Związku,
- g) wdrażanie wniosków pokontrolnych,

- h) nadzór i kontrolowanie prawidłowości otrzymywanych faktur pod względem rachunkowym, zgodności z planem płatności i źródeł finansowania oraz nad archiwizacją faktur,
- i) nadzór nad przygotowaniem analiz ekonomicznych, raportów ekonomiczno – finansowych z realizacji Projektu,
- j) nadzór nad terminowym występowaniem o środki finansowe,

11. Specjalista ds. Rozliczeń i Ewidencji Nakładów Inwestycyjnych – Karol Chmielewski

Specjalista ds. Rozliczeń i Ewidencji Nakładów Inwestycyjnych podlega pod MAO

Zadania

- a) potwierdzanie zgodności dokumentów (faktur od Wykonawców i Inżynierów Kontraktów) z Planem Płatności; umowami i źródłami finansowania, wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności z Inżynierem,
- b) akceptacja formalno- rachunkowa dokumentów,
- c) opisanie kategorii nakładu inwestycyjnego:
 - kwalifikowany
 - niekwalifikowany
 - czasowo niekwalifikowany,
- d) dokonanie opisu dokumentów poprzez określenie rodzaju nakładu:
 - koszty planowania / projektowania
 - przygotowanie terenu
 - zasadnicze prace realizacyjne
 - sprzęt, maszyny i urządzenia
 - pomoc techniczna
 - nadzór nad realizacją Projektu
 - pozostałe wydatki,
- e) opisanie z jakiego źródła będą finansowane nakłady inwestycyjne
 - fundusz FS
 - pożyczki z NFOŚiGW
 - pożyczki z WFOŚiGW
 - środki własne
 - pożyczka płatnicza krótkoterminowa
 - inne źródła,
- f) prowadzenie ewidencji faktur oraz innych dokumentów dotyczących nakładów poniesionych na realizację Projektu oraz ewidencjonowanie w systemie do zarządzania projektami,
- g) kontrola procesu zatwierdzania dokumentów finansowych celem uzyskania współfinansowania ze środków FS raz innych źródeł,
- h) bieżąca współpraca z Zespołem Inżynierów i wymiana informacji w zakresie klasyfikacji nakładów inwestycyjnych oraz wyjaśnianie wszelkich rozbieżności,
- i) bieżąca współpraca ze Stanowiskiem ds. Planowania Finansowego oraz Płatności i wymiana informacji w zakresie zrealizowanych płatności,

- j) bieżąca współpraca z Referatem Finansowym Związku w zakresie ewidencji rachunkowej dotyczącej Projektu,
- k) przekazywanie informacji dotyczących rozliczeń finansowych poszczególnych zadań Projektu do osoby na Stanowisku ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i instytucji finansujących),
- l) przekazywanie informacji dotyczących rozliczeń finansowych do Specjalisty ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej i instytucji finansujących),
- m) bieżąca współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ewidencji rachunkowej i dokumentacji (np. faktury, wyciągi bankowe) dotyczącej Projektu,
- n) przygotowanie korespondencji z instytucjami zaangażowanymi w realizację Projektu,

12. Specjalista ds. Planowania Finansowego oraz Płatności – Marcin Kuciński

Specjalista ds. Planowania Finansowego oraz Płatności podlega pod MAO

Zadania

- a) uaktualnianie Planu Płatności,
- b) uaktualnianie harmonogramu rzeczowo – finansowego pod kątem finansowym,
- c) sporządzanie planów przepływów finansowych na bieżące potrzeby,
- d) przygotowanie raportów dotyczących wykorzystania środków z poszczególnych źródeł finansowania ,
- e) zapewnienie bieżącej ewidencji (wpływy i wypływy z rachunku bankowego i ewentualnie gotówkowe) i monitorowania źródeł finansowania w podziale na:
 - pożyczki z NFOŚiGW
 - środki własne
 - kredyt / pożyczki krótkoterminowe
 - inne,
- f) terminowe przygotowanie wniosków o przekazanie kolejnych transz środków finansowych FS środków z innych źródeł oraz odpowiedzialność za skompletowanie wymaganych dokumentów (m.in. faktury, wyciągi bankowe, kopie innych dokumentów),
- g) bieżąca współpraca i wymiana informacji ze Specjalistą ds. Rozliczeń i Ewidencji Nakładów Inwestycyjnych (m.in. w zakresie powyższych dokumentów),
- h) bieżąca współpraca i komunikacja z Działem Technicznym,
- i) prowadzenie bieżącej korespondencji i jej archiwizacja.

13. Specjalista ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania – Ewa Ujazdowska

Specjalista ds. Analiz Ekonomicznych i Raportowania podlega pod MAO

Zadania

- a) współpraca z innymi stanowiskami JRP w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących:
 - przetargów oraz zawieranych kontraktów

- realizacji poszczególnych zadań Projektu
 - działań w zakresie Public Relations
 - rozliczeń finansowych, poniesionych nakładów inwestycyjnych (pozostałe stanowiska Działu Ekonomicznego oraz Referatu Finansowego ,
- b)przygotowywanie kwartalnych raportów z postępu realizacji Projektu,
- c)przygotowywanie półrocznych raportów z postępu realizacji Projektu,
- d)przygotowywanie rocznych raportów z postępu realizacji Projektu,
- e)przygotowanie raportu końcowego z realizacji Projektu,
- f)sporządzanie bieżących raportów, analiz ekonomicznych, aktualnych harmonogramów z postępu inwestycji itp. na zlecenie MAO, Kierownika JRP lub organów zewnętrznych,
- g)przedłożenie raportów do zatwierdzenia do Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) oraz Zarządu Związku,
- h)archiwizacja raportów,
- i)przygotowywanie dokumentów zgodnie z poleceniami MAO,
- j)współpraca z innymi komórkami JRP w organizacji podpisywania umów,
- k)protokołowanie spotkań i narad JRP i MAO,
- l)prowadzenie bieżącej korespondencji.
- m)przygotowanie informacji o realizacji projektu,

Załącznik 2 do Uchwały Nr 11 z dnia 05.05.2006 roku

JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT (JRP)

MAO

(Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu – Przedstawiciel Związku lub biura Związku)

Z-ca MAO

(przedstawiciel Związku lub biura Związku)

Sub-MAO

(Prezes – Spółka Białogard)

Sub-MAO

(Prezes – Spółka Szczecinek)

Sub-MAO

(Dyrektor - Spółka Kolobrzeg)

Kierownik JRP

1. doradca finansowy (1 osoba)
2. doradca prawny (1 osoba)
3. inżynierowie branżowi (6 osób)
4. kosztorysant (1 osoba)
5. administracja (4 osoby)
6. pomoc techniczna (2 osoby)

Asystent

(pracownik biura Związku) **Radca Prawny**
(radca biura Związku)

ZESPÓŁ DS. EKONOMICZNYCH

KIEROWNIK ZESPOŁU

ekonomiści, księgowi

- Skarbnik (ew. księgowy) Związku

- 3 księgowe (przedst. Spółek)

- konsultanci zewnętrzni

ZESPÓŁ DS. TECHNICZNYCH

KIEROWNIK ZESPOŁU

(inżynierowie branżowi)

- 3 inżynierów (przedst. Spółek)

- konsultanci zewnętrzni

ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNYCH

KIEROWNIK ZESPOŁU

(administracja, promocja, zamówienia publiczne)

- 2 ds. organizacyjnych (biuro Związku)

Specjalista ds. Zamówień Publicznych

- konsultanci zewnętrzni

OBWIĄZKI:

	ZAKRES OBOWIĄZKÓW
MAO – pełnomocnik ds. realizacji projektu	Odpowiada za prawidłową realizację całego projektu - zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz monitorowanie (powoływanie i obowiązki wg. wytycznych NFOŚiGW)
Z-ca MAO – z-ca pełnomocnika ds. realizacji projektu	Zastępuje MAO podczas jego nieobecności, a także odpowiada za bezpośrednią koordynację współpracy pomiędzy MAO a poszczególnymi zespołami
Sub – MAO – reprezentant spółki ds. realizacji projektu	Ścisła współpraca z MAO, wspólne podpisywanie dokumentów (zasada dwóch podpisów MAO i Sub – MAO), odpowiada za pracę Spółki (Białogard, Szczecinek, Kolobrzeg)
Kierownik JRP	podległy MAO, z wyznaczony zakresem kompetencji, umożliwiający mu podejmowanie roboczych decyzji.

	Odpowiedzialny za funkcjonowanie i prace JRP.
Zespół ds. ekonomicznych /Kierownik Zespołu- rozliczanie, analizy finansowe i statystyczne	Księgowanie i prowadzenie kont i subkont, współpraca przy opracowywaniu raportów oraz dostarczanie niezbędnych danych dla zespołu organizacyjnego
Zespół ds. technicznych/Kierownik Zespołu - koordynacja realizacji technicznej projektu	Współpraca przy opracowywaniu SIWZ przez konsultantów zewnętrznych, współpraca z inżynierami kontraktu, oraz z zespołem organizacyjnym przy opracowywaniu raportów,
Zespół ds. organizacyjnych - raportowanie, promocja, sprawy organizacyjne projektu	Opracowywanie raportów we współpracy z zespołem ekonomicznym i technicznym, działania informacyjne i promocyjne, archiwizacja dokumentów

Uzasadnienie

Zmiana struktury organizacyjnej Jednostki Realizującej Projekt jest efektem planu działań jaki został przedstawiony członkom Zarządu na posiedzeniu w dniu 20 lipca 2006 r. w celu usprawnienia realizacji projektu „Zintegrowana Gospodarka Wodno-Ściekowa w Dorzeczu Parsęty oraz zgodnie z wcześniejszymi zaleceniami kontroli z NFOŚiGW.