

ZARZĄDZENIE NR 94/11
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 28 marca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu zasad zarządzania Projektem pod nazwą „Budowa Międzygminnego Kompleksu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych dla powiatów świeckiego i chełmińskiego w Sulnówku”.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami¹),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu wprowadza się zasady zarządzania Projektem pod nazwą „Budowa Międzygminnego Kompleksu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych dla powiatów świeckiego i chełmińskiego w Sulnówku”, zwanego dalej „Projektem”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2. W Urzędzie Miejskim w Świeciu tworzy się Jednostkę Realizującą Projekt zwaną dalej „JRP” odpowiedzialną za wdrożenie i realizację Projektu pod nazwą „Budowa Międzygminnego Kompleksu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych dla powiatów świeckiego i chełmińskiego w Sulnówku”, zwanego dalej „Projektem”.

§ 3. JRP składa się z Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, Kierownika JRP oraz osób wykonujących zadania komórek JRP.

§ 4. 1. Funkcję Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pełni Burmistrz Świecia.
2. Zastępcę ds. Realizacji Projektu, Kierownika JRP oraz pozostałe osoby wchodzące w skład JRP powołuje Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.

§ 5. Komórkami JRP, realizującymi zadania w zakresie wdrażania i realizacji Projektu są:

- Wydział Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej,
- Wydział Inwestycyjny,
- Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.

§ 6. W skład JRP wchodzi ponadto przedstawiciele Spółki „EKO-Wisła”:
– Prezes „EKO-Wisła” Spółka z o.o.,

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230 i Nr 106 poz. 675

- Kierownik JRP,
- Kierownik Zakładu „Międzygminnego Kompleksu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych powiatów świeckiego i chełmińskiego” w Sulnówku w budowie (Kierownik Zakładu w budowie).

§ 7. Z JRP współpracują bezpośrednio następujące stanowiska/komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Świeciu:

- Skarbnik Gminy / Wydział Finansowy,
- Sekretarz Gminy / Wydział Organizacyjny,
- Radca prawny,
- Wydział Budownictwa, Architektury, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego,
- Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

§ 8. 1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu odpowiada za zarządzanie i strategię projektu.

2. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za powołanie JRP, określenie jej struktury organizacyjnej, zakresu praw i obowiązków, w tym niezbędnych instrukcji i procedur wdrażania Projektu.

3. Do zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu należy tworzenie warunków do wykonania obowiązków Beneficjenta, a w szczególności zapewnienie współfinansowania oraz spełnienie warunków umożliwiających realizację Projektu (prawnych, technicznych i finansowych).

4. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu reprezentuje Beneficjenta wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

§ 9. Prezes Spółki „EKO-Wisła” jest odpowiedzialny za wszechstronne przygotowanie spółki do zarządzania Międzygminnym Kompleksem Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych dla powiatów świeckiego i chełmińskiego w Sulnówku.

§ 10. 1. Szczegółowy zakres obowiązków JRP oraz komórek organizacyjnych współpracujących z JRP określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świeciu z wpisaną strukturą organizacyjną JRP stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 11. 1. Niniejsze wprowadzenie w życie zasad zarządzania Projektem nie narusza Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu.

2. Zadania JRP oraz komórek organizacyjnych współpracujących z JRP stanowią wybór obowiązków i uprawnień wynikających z zasad realizowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

3. JRP działa w oparciu o własne procedury wewnętrzne:

Procedura JRP-Z „ZARZĄDZANIE PROJEKTEM”

Procedura JRP-P „UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”

Procedura JRP-F „DOKONYWANIE PŁATNOŚCI - WERYFIKACJA I POŚWIADCZANIE WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH”

Procedura JRP-M „WNIOSKI O PŁATNOŚĆ - MONITORING RZECZOWY I FINANSOWY”

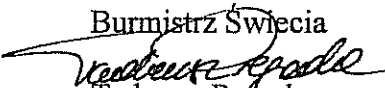
Procedura JRP-A „OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW”

nie naruszające zakresu kompetencji i obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świeciu, trybu i zasad podejmowania decyzji oraz organizacji pracy w Urzędzie określonych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Świeciu oraz innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie realizacji Projektu, a w zakresie archiwizacji pełnej dokumentacji z przygotowania i jego realizacji w terminie określonym w zasadach realizowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

§ 13. Zarządzenie traci moc obowiązującą po upływie wymienionych okresów.

§ 14. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

Burmistrz Świecia

Tadeusz Pogoda

**Zakres obowiązków Jednostki Realizującej Projekt
oraz komórek organizacyjnych współpracujących z JRP**

1. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PEŁNOMOCNIKA DS. REALIZACJI PROJEKTU

1.1. Realizacja projektu

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji.
2. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za aktualizację dokumentów wymaganą w Umowie o dofinansowanie Projektu, w szczególności aktualizację wniosku o dofinansowanie Projektu w przypadku dokonania zmian w Projekcie i podpisanie aneksu do Umowy o dofinansowanie.
3. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu zatwierdza i podpisuje lub poświadcza dokumenty potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu: protokoły odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników w wyniku realizacji Projektu oraz rozliczenie końcowe.
4. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu powołuje swojego zastępcę, który będzie pełnił zastępstwo w trakcie jego nieobecności i w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

1.2. Przetargi

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.
2. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z Wykonawcami robót i usług, które opatruje swoją parafą.
3. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego i ofert oraz za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania umów z Wykonawcami robót i usług.

1.3. Finanse

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za założenie wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi Projektu.

2. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu podpisuje wniosek Beneficjenta o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
3. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu potwierdza dokumenty rozliczeniowe Beneficjenta, w tym faktury dotyczące ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu.
4. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie Projektu oraz prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia części dofinansowania przekazanego w formie zaliczki.

1.4. Monitoring

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji Projektu oraz zgodność realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w Umowie o dofinansowanie Projektu.
2. Pełnomocnik ds. Realizacji projektu przedstawia na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu.

1.5. Kontrola

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu (przetargowej, finansowej, rzeczowej).
2. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu udostępnia do wglądu akta i dokumenty, budżety, umowy wykonawcze, wszelkie dokumenty dotyczące wykonania rzeczowego i finansowego oraz analizy z zakresu Projektu, a także umożliwia sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii i odpisów.
3. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu wyznacza do współpracy z podmiotem kontrolującym kompetentne osoby (w tym np. przedstawiciela Inżyniera Kontraktu) odpowiedzialne za realizację zadania, w celu udzielania informacji i tym samym sprawne przeprowadzenie kontroli.
4. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.
5. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu może zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej, w szczególności zastrzeżenia do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym.
6. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

2. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA JRP

1. Przygotowanie formalne i merytoryczne do rozpoczęcia działania JRP:
 - 1.1. Nadzór nad wdrożeniem wewnętrznych regulacji określających organizację, skład osobowy i tryb pracy JRP.
 - 1.2. Przeszkolenie komórek organizacyjnych uczestniczących i współuczestniczących w realizacji projektu oraz Spółki „EKO-Wisła” na temat:
 - zadań Beneficjenta w ramach realizacji Projektu,
 - procedur JRP.

2. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań Beneficjenta wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu.
3. Reprezentowanie Gminy Świecie wobec instytucji i podmiotów współpracujących przy realizacji Projektu w zakresie wykonywanych obowiązków oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.
4. Kierowanie, koordynacja i nadzór nad pracami JRP oraz Spółki „EKO-Wisła”:
 - 4.1. Organizowanie i udział w spotkaniach oraz naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu.
 - 4.2. Udzielanie pracownikom JRP wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych zadań.
 - 4.3. Nadzór nad:
 - przestrzeganiem wytycznych i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WK-P,
 - przygotowaniem materiałów, analiz i zestawień niezbędnych dla realizacji Projektu,
 - sporządzaniem informacji z realizacji Projektu,
 - przygotowywaniem wniosków o płatność,
 - przygotowaniem wniosków o przekazanie środków z innych źródeł finansowania,
 - przygotowaniem i aktualizacją dokumentów wymaganą w Umowie o dofinansowanie Projektu,
 - sporządzaniem i weryfikacją specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ogłaszanych w ramach Projektu,
 - wykonywaniem zobowiązań Beneficjenta wynikających z zawartych kontraktów/umów oraz prawidłowością stosowania procedur kontraktowych.
5. Bieżąca współpraca z Inżynierem Kontraktu, wykonawcami i konsultantami zewnętrznymi.
6. Niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację Projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań.
7. Bezpośrednia współpraca z audytorami oraz innymi wewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami upoważnionymi do kontroli.
8. Inicjowanie przeprowadzenia corocznego audytu Projektu.
9. Nadzór nad działaniami w zakresie informacji i promocji Projektu.
10. Ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
11. Przygotowanie do przejęcia wybudowanego Zakładu i rozpoczęcia jego eksploatacji.
12. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu związanych z realizacją Projektu.

Kierownik JRP jest zobowiązany do działań wynikających z prawa obowiązującego w RP, zobowiązań Beneficjenta wynikających z Uchwał Rady Miejskiej oraz obowiązków i uprawnień Gminy Świecie.

3. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW KOMÓREK JRP

3.1. Kierownik Wydziału Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej

1. Wykonuje obsługę i czynności administracyjne wynikające z wdrażania Projektu.

2. Prowadzi stałe monitorowanie: przepisów, zasad i procedur formalnych, wyjaśnień i interpretacji UE i polskich dotyczących wdrażania projektów współfinansowanych z EFRR, w szczególności RPO WK-P.
3. Przygotowuje, we współpracy z pozostałymi członkami JRP oraz pracownikami komórek współuczestniczących w realizacji Projektu oraz Spółki „EKO-Wisła”, wszystkie formalne wystąpienia Beneficjenta w sprawach dotyczących wdrażania Projektu.
4. Przygotowuje wnioski o płatność, comiesięczną aktualizację harmonogramu płatności oraz prognozy wydatków dla Projektu.
5. Przechowuje dokumenty dotyczące wydatków ponoszonych w związku z realizacją Projektu, w tym kopie dokumentów księgowych.
6. Współpracuje ze Skarbnikiem/Wydziałem Finansowym w zakresie zagwarantowania płynności finansowej Projektu.
7. Realizuje zadania w zakresie informacji i promocji dotyczące Projektu, w tym przygotowuje do realizacji i nadzoruje realizację zadania „Promocja projektu”.
8. Przygotowuje do realizacji i nadzoruje realizację zadania „Pozostałe wydatki”.
9. Weryfikuje faktury dotyczące realizowanych zadań pod względem merytorycznym, w tym dokonuje weryfikacji kwalifikowalności wydatków.
10. Przygotowuje wszelkiego rodzaju dokumenty i informacje związane z realizacją Projektu, w tym bieżące informacje dla Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.
11. Kompletuje dokumentację Projektu w zakresie realizowanych zadań i przechowuje ją do daty zakończenia realizacji Projektu, w tym dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, umów i aneksów.
12. Udostępnia materiały i koordynuje udzielanie wyjaśnień podczas kontroli Projektu i audytu.
13. Współdziała i uzgadnia sposób realizacji zadań z członkami JRP i pracownikami komórek współuczestniczących w realizacji Projektu, Spółki „EKO-Wisła” oraz Kierownikiem JRP.
14. Wykonuje polecenia Kierownika JRP związane z realizacją Projektu.

3.2. Kierownik Wydziału Inwestycyjnego

1. Przygotowuje do realizacji i nadzoruje realizację zadań „Prace budowlane i technologia” oraz „Inżynier kontraktu”.
2. Współpracuje w sprawach technicznych oraz rozliczeń robót i usług z Wykonawcą i Inżynierem kontraktu w zakresie terminowości realizacji, jakości projektów, robót i dostaw.
3. Przygotowuje korespondencję związaną z nadzorowanymi zadaniami.
4. Przygotowuje i aktualizuje harmonogram realizacji Projektu.
5. Inicjuje niezbędne działania w sprawach technicznych związanych z realizacją Projektu.
6. Weryfikuje dokumentację kontraktową zastrzeżoną do zaopiniowania lub zatwierdzenia przez Zamawiającego.
7. Przygotowuje informacje techniczne do wniosków o płatność (część sprawozdawcza), w tym dokonuje pomiaru wskaźników.
8. Współpracuje przy przygotowaniu comiesięcznej aktualizacji harmonogramu płatności oraz prognozy wydatków dla Projektu.
9. Weryfikuje faktury dotyczące realizowanych zadań pod względem merytorycznym, w tym dokonuje weryfikacji kwalifikowalności wydatków.

10. Przygotowuje rozliczenie końcowe zadania inwestycyjnego i przejęcie na majątek Gminy.
11. Przygotowuje wszelkiego rodzaju dokumenty i informacje związane z techniczną realizacją Projektu, w tym bieżących informacji dla Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.
12. Kompletuje dokumentację Projektu w zakresie realizowanych zadań i przechowuje ją do daty zakończenia realizacji Projektu, w tym dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, umów i aneksów.
13. Po wskazaniu przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu udostępnia materiały i udziela wyjaśnień z zakresu technicznej realizacji Projektu podczas kontroli Projektu i audytu.
14. Współdziała i uzgadnia sposób realizacji zadań z członkami JRP i pracownikami komórek współuczestniczących w realizacji Projektu, Spółki „EKO-Wisła” oraz Kierownikiem JRP.
15. Wykonuje polecenia Kierownika JRP związane ze sprawami technicznymi w okresie realizacji Projektu.

3.3. Kierownik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

1. Współdziała z Kierownikiem Wydziału Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej w procesie realizacji Projektu.
2. Współdziała z Kierownikiem Wydziału Inwestycyjnego w procesie realizacji Projektu i przejmowania na majątek Gminy infrastruktury powstałej w wyniku realizacji Projektu.
3. Współdziała z Kierownikiem Zakładu w Budowie na etapie przekazania infrastruktury powstałej w wyniku realizacji Projektu, Operatorowi.
4. Współdziała ze Skarbnikiem dla uzyskania środków finansowych na zadania realizowane w ramach Projektu ze źródeł pozabudżetowych.

Kierownik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej pełni równocześnie funkcję Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu w czasie jego nieobecności oraz w zakresie delegowanych uprawnień.

3.4. Kierownik Zakładu „Międzygminnego Kompleksu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych powiatów świeckiego i chełmińskiego” w Sulnówku w Budowie (Kierownik Zakładu w Budowie)

Kierownik Zakładu w Budowie w ramach JRP wykonuje następujące obowiązki i zadania, a szczególności odpowiada za:

1. Przygotowanie formalne i merytoryczne do przejęcia Zakładu do eksploatacji.
2. Nawiązanie i uregulowanie formalnej współpracy z gminami, które zostały objęte usługami w zakresie utylizacji odpadów w ramach Projektu.
3. Współpracę z Wykonawcą i Inżynierem kontraktu w okresie projektowania w celu zapewnienia rozwiązań gwarantujących Zamawiającemu:
 - najlepsze dostępne technologie możliwe do zastosowania,
 - właściwą logistykę funkcjonowania Zakładu,
 - minimalizację kosztów eksploatacyjnych.
4. Opiniowanie projektów nie podlegających prawu budowlanemu (projekt technologiczny, projekty prac rozruchowych i wstępnej eksploatacji, projekt funkcjonowania Zakładu, wymagane prawem instrukcje dla Zakładu itp.).

5. Monitorowanie zobowiązań Wykonawcy i Inżyniera kontraktu w zakresie dbałości o realizację warunków umów zawartych z Zamawiającym, a szczególności w zakresie:
 - realizacji warunków wynikających z decyzji administracyjnych, w szczególności realizacji warunków decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji, ze szczególnym uwzględnieniem lokalizacji wymaganych punktów pomiarów oddziaływania Zakładu na środowisko,
 - nadzorowanie pomiarów tła dla właściwej oceny faktycznego oddziaływania na środowisko Zakładu w okresie eksploatacji.
6. Monitorowanie zobowiązań Wykonawcy i Inżyniera kontraktu w zakresie dbałości o realizację warunków umów zawartych z Zamawiającym, a szczególności:
 - w zakresie realizacji warunków decyzji pozwolenia na budowę i wszystkich pozostałych decyzji administracyjnych,
 - w zakresie realizacji warunków wynikających z branżowych z uzgodnień dokumentacji w ramach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji,
 - przy przygotowaniu wniosku o decyzję pozwolenia na użytkowanie Zakładu,
 - przy przygotowaniu wniosku o decyzję pozwolenia zintegrowanego.
7. Współpraca z Wydziałem Inwestycyjnym przy monitorowaniu zobowiązań Wykonawcy i Inżyniera kontraktu w zakresie dbałości o realizację warunków umów zawartych z Zamawiającym, a szczególności w zakresie rzeczowej realizacji przez Wykonawcę zakresu robót i dostaw oraz usług wykonywanych przez Inżyniera kontraktu.
8. Współpraca z Wydziałem Inwestycyjnym przy potwierdzaniu dokumentów przygotowanych dla rozliczeń, stanowiących podstawę do rozliczeń robót na rzecz Wykonawcy i usług na rzecz Inżyniera kontraktu.
9. Skompletowanie załogi dla przyszłego Zakładu.
10. Nadzór nad przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz przeszkoleniem załogi przez Wykonawcę i Inżyniera kontraktu, przygotowującym do eksploatacji Zakładu.
11. Udział wraz załogą w pracach rozruchowych i przejęcie Zakładu oraz prowadzenie eksploatacji wstępnej pod nadzorem Wykonawcy i Inżyniera kontraktu.
12. Przygotowanie Zakładu do formalnego przejęcia do normalnej eksploatacji.
13. Współpraca w zakresie zgłaszania wad i usterek oraz reklamacji ujawnionych w Zakładzie w okresie gwarancyjnym.

Kierownik Zakładu w budowie jest zobowiązany w ramach wykonywania swoich obowiązków do przestrzegania treści zawartych kontraktów/umów oraz zasad przyjętych w realizacji Projektów w ramach RPO WK-P.

4. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW KOMÓREK WSPÓLPRACUJĄCYCH Z JRP

4.1. Skarbnik Gminy

1. Przygotowuje i monitoruje dokumenty do zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie Projektu oraz zabezpieczenia części dofinansowania przekazanego w formie zaliczki.
2. Zakłada i zarządza wyodrębnionym rachunkiem bankowym przeznaczonym do obsługi Projektu.
3. Prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Projektu opisaną w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.
4. Monitoruje płynność finansową Projektu, monitoruje zasilanie środkami rachunku bankowego Projektu i współpracuje w tym zakresie z odpowiednimi komórkami JRP oraz Kierownikiem JRP.

5. Współuczestniczy w przygotowaniu wniosków o płatność, comiesięcznych aktualizacji harmonogramu płatności oraz prognozy wydatków dla Projektu.
6. Ewidencjonuje i weryfikuje pod względem formalnym i rachunkowym faktury oraz dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej, przygotowuje dokumenty finansowe do dokonania zapłaty.
7. Przygotowuje kserokopie dowodów księgowych i dowodów zapłaty do wniosków o płatność.
8. Udostępnia materiały, udziela w formie pisemnej wyjaśnień podczas kontroli Projektu i audytu.
9. Uczestniczy w przygotowaniu rozliczenia końcowego Projektu i przejęciu infrastruktury wytworzonej w wyniku realizacji Projektu na majątek Gminy.

4.2. Sekretarz Gminy

1. Prowadzi rejestr spraw związanych z realizacją Projektu na poziomie kancelarii ogólnej.
2. Prowadzi archiwum Projektu w okresie od daty zakończenia realizacji Projektu, przez okres 10 lat od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie, ale nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
3. Koordynuje pracami związanymi z uregulowaniem formalnej współpracy z gminami, które zostały objęte usługami w zakresie utylizacji odpadów w ramach Projektu.

4.3. Radca prawny

1. Monitoruje przestrzeganie przez Beneficjenta przepisów prawa, zasad i procedur formalnych dotyczących wdrażania Projektu, zwłaszcza w obszarach szczególnie narażonych na powstanie nieprawidłowości.
2. Współpracuje w aspekcie prawnym z osobą odpowiedzialną za przygotowanie dokumentacji przetargowej dla zadań/kontraktów realizowanych w ramach Projektu przy jej przygotowaniu.
3. Sprawuje we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację poszczególnych zadań/kontraktów prawny i formalny nadzór nad zawarciem i realizacją umów.
4. Opiniuje formalne wystąpienia Zamawiającego w sprawach dotyczących wdrażania Projektu.
5. Przygotowuje wszelkie opinie prawne związane z realizacją Projektu.

4.4. Kierownik Wydziału Budownictwa, Architektury, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego


1. Przygotowuje umowy dzierżawne na obiekty komunalne wytworzone w trakcie realizacji Projektu.
2. Prowadzenie nadzoru nad majątkiem gminy będącym w dyspozycji spółek, które tym majątkiem zarządzają.

4.5. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego

Przeprowadza audyt Projektu zgodnie z obowiązującymi standardami oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w zakresie audytu Projektu.

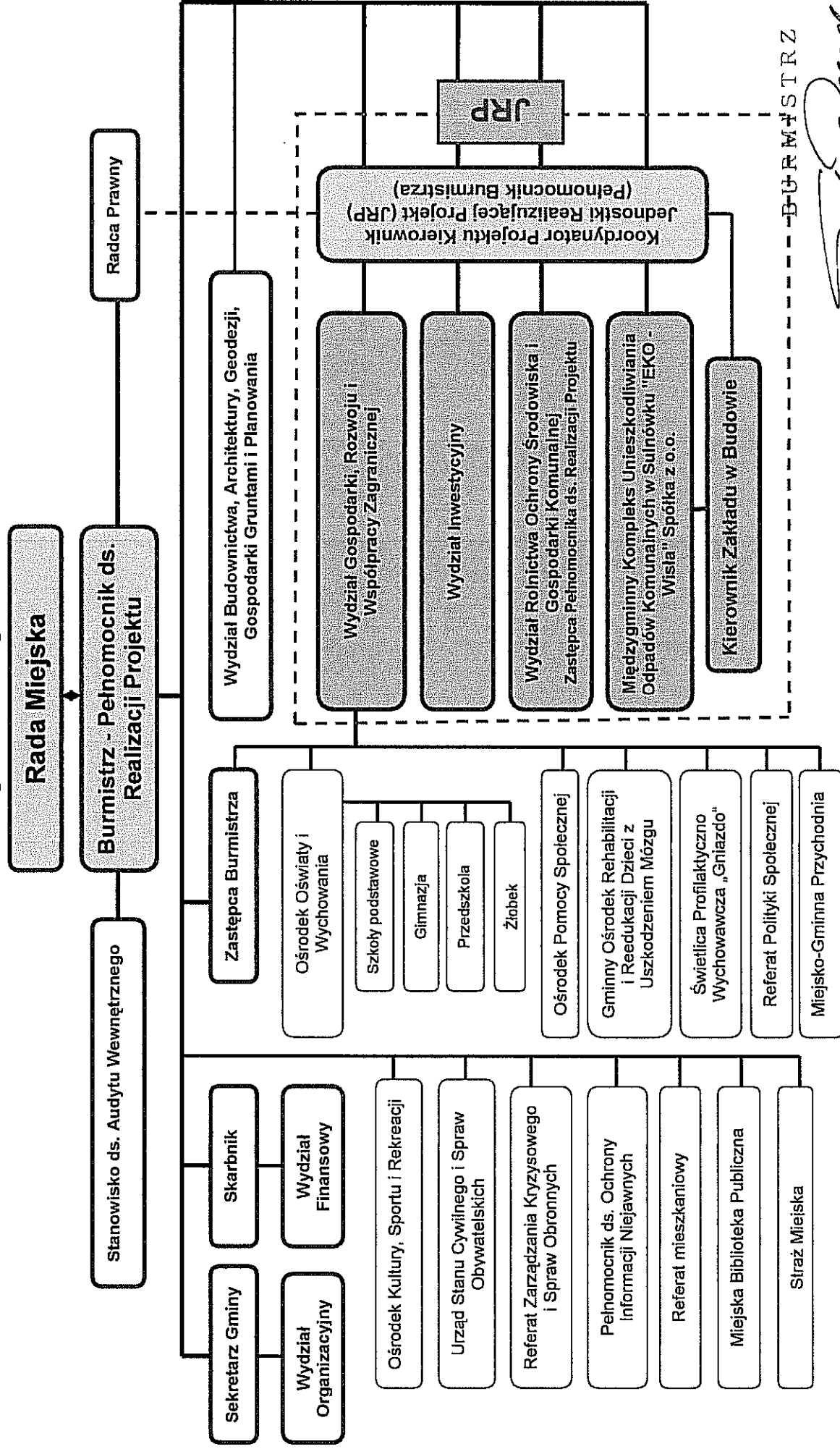
4.6. Inspektor ds. zamówień publicznych

Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań objętych Projektem zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

BURMISTRZ

Tadeusz Jógoda

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIECIU

w tym schemat zarządzania Projektem pod nazwą „Budowa Międzygminnego Kompleksu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych dla powiatów świeckiego i chelmińskiego” w Sulnówku



-BURMISTRZ

[Signature]

Legenda:

- Komórki/Jednostki nie uczestniczące w realizacji Projektu
- Pracownik komórki organizacyjnej UM współpracującej z JRP
- Pracownik komórki organizacyjnej UM/Spółki „EKO-Wisła
- Stanowiska utworzone w Spółce „EKO-Wisła”