

**Zarządzenie Nr 307/1403/12
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 13 grudnia 2012r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 596/2253/10 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn.: „System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego”

Na podstawie § 16 ust. 3 i § 28 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 194/741/08 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 03 marca 2008 r. z późn. zmianami – **zarządzam, co następuje:**

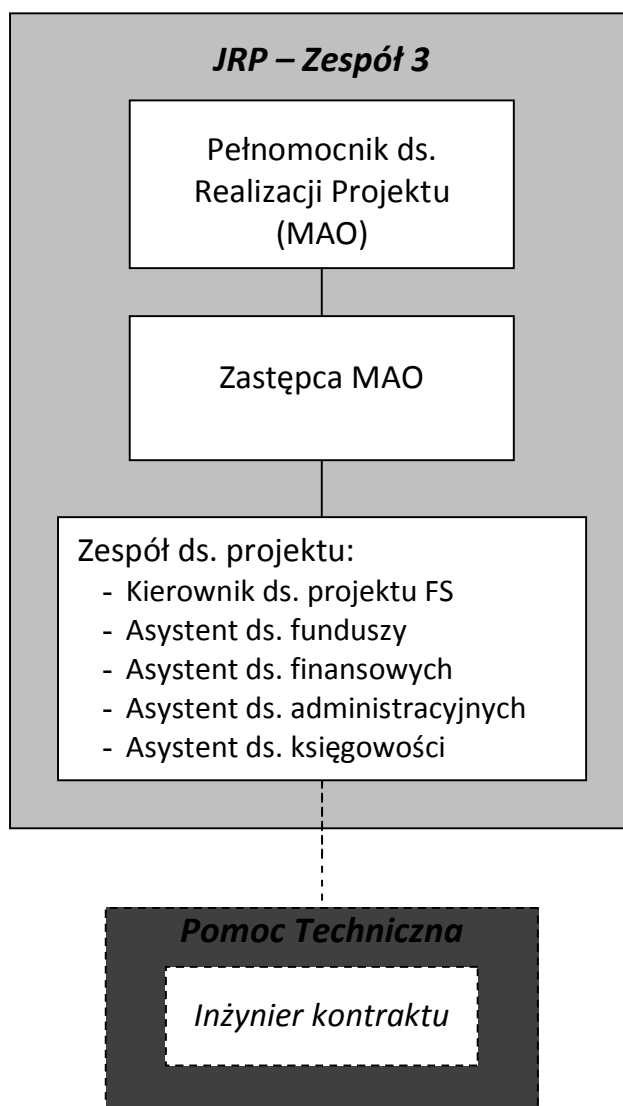
- § 1. W związku z decyzją Ministerstwa Środowiska o przekształceniu dotychczasowego projektu pn.: „System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego” na dwa etapy: 1) „System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego – etap I” (nr POLiŚ 2.1-18.1) oraz 2) „System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego – etap II” (nr POLiŚ 2.1-18.2), zostaje utrzymana dotychczasowa struktura Jednostki Realizującej Projekt, tj. Zespół nr 1 i Zespół nr 2, w zakresie dotyczącym realizacji etapu II projektu.
- § 2. W zakresie realizacji etapu I projektu (nr POLiŚ 2.1-18.1) powołuję Zespół nr 3 w ramach Jednostki Realizującej Projekt.
- § 3. Struktura Zespołu nr 3 JRP została określona w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 4. Określenie udziału zaangażowania w etatach przeznaczonego na pracę w ramach Zespołu nr 3 JRP określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 5. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności członków Zespołu nr 3 JRP określa Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Kierownik komórki organizacyjnej powołanego pracownika zobowiązany jest oddelegować danego pracownika zmieniając mu zakres czynności na okres realizacji projektu w terminie 30 dni od podpisania niniejszego Zarządzenia.
- § 6. Kwalifikacje członków Zespołu nr 3 JRP określa Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
- § 7. Skład Zespołu nr 3 JRP został określony w Załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
- § 8. Członkowie Zespołu nr 3 JRP w związku z realizacją projektu uprawnieni są do przebywania na swych stanowiskach pracy po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy.

- § 9. W przypadku uruchomienia etapu II projektu (nr POLiŚ 2.1-18.2) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) określi zasady współpracy Zespołu nr 3 z Zespołami nr 1 i nr 2 JRP.
- § 10. Do uzupełniania składu osobowego JRP upoważniony jest Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).
- § 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu „System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego” (MAO) – Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Polityki Gospodarczej panu Andrzejowi Kierzkowi.
- § 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

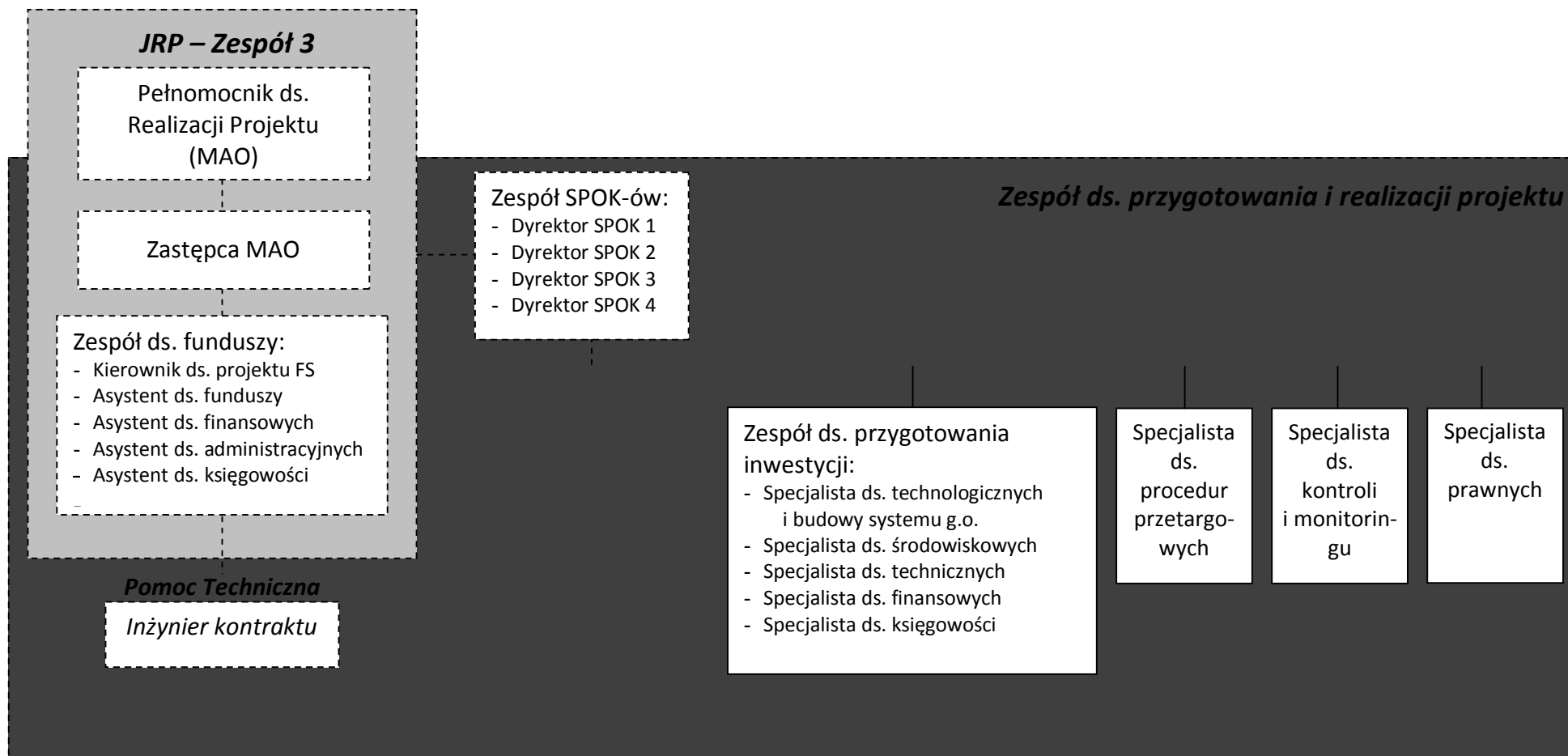
PREZYDENT MIASTA

Piotr Jedliński

Struktura Zespołu nr 3 JRP dla projektu pn.:
„System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego – etap I”, nr POLiŚ 2.1-18.1



Struktura Zespołu nr 3 JRP
na tle Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu pn.:
„System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego – etap I”, nr POLiŚ 2.1-18.1



**Udział zaangażowania w etatach w ramach oddelegowania pracowników do pracy
w Zespole nr 3 JRP dla projektu pn.:**
***„System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania
odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego – etap I”, nr POIiŚ 2.1-18.1***

- § 1. W związku z pełnieniem funkcji w Zespole nr 3 JRP przyjmuje się następujący udział zaangażowania w etatach w ramach oddelegowania pracowników do pracy w Zespole nr 3 JRP w zakresie przygotowania i realizacji przedmiotowego projektu.
1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) – 0%
 2. Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Zastępca MAO) – 0%
 3. Kierownik ds. projektu FS – 100%
 4. Asystent ds. funduszy – 100%
 5. Asystent ds. finansowych – 100%
 6. Asystent ds. administracyjnych – 100%
 7. Asystent ds. księgowości – 30%

Okres zaangażowania: okres realizacji projektu

- § 2. Jeżeli zajdzie konieczność zmian, dotyczących m.in. udziału zaangażowania w etatach, ilości osób w Zespole nr 3 JRP, szczegółowego zakresu obowiązków i czynności członków Zespołu nr 3 JRP, zmiany realizuje i akceptuje Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).

**Szczegółowy zakres obowiązków i czynności członków Zespołu nr 3 JRP dla projektu pn.:
„System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania
odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego – etap I”, nr POIŚ 2.1-18.1**

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)

Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) należy:

- kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą Zespołu nr 3 JRP;
- zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
- nadzór nad realizacją Umowy dotyczącej przygotowania projektów indywidualnych (pre-umowy) z dnia 3 października 2011 roku w celu podpisania umowy o dofinansowanie;
- nadzór nad przestrzeganiem procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu z Funduszu Spójności w celu właściwego wypełnienia obowiązków zawartych w podpisanej Umowie o dofinansowanie pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej a Gminą Miasto Koszalin;
- reprezentowanie Gminy Miasto Koszalin w kontaktach z Instytucją Wdrażającą – Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Instytucją Pośredniczącą – Ministerstwem Środowiska oraz instytucjami oceniającymi w zakresie związanym z przygotowaniem projektu;
- akceptacja przedstawionego systemu gospodarki odpadami dla miast i gmin Pomorza Środkowego, w szczególności tych ujętych w niniejszym projekcie unijnym;
- nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- nadzór nad umowami z wykonawcami oraz ich parafowanie,
- nadzór nad przeprowadzaniem procedury przetargowej na wybór wykonawcy dokumentacji aplikacyjnej dla projektu;
- nadzór nad przygotowaniem i realizacją kontraktu z wykonawcą dokumentacji aplikacyjnej dla projektu;
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów i planów inwestycyjnych w projekcie;
- udział w naradach koordynacyjnych w trakcie przygotowania i realizacji projektu;
- koordynacja rozliczeń prowadzonych działań, w tym inwestycji;
- akceptacja opracowanych wniosków o współfinansowanie Projektu z Funduszu Spójności dla zabezpieczenia finansowania inwestycji;
- zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokoły częściowego 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 zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.
- nadzór nad pracami związanymi ze sprawozdawczością i monitorowaniem Projektu;
- ustosunkowywanie się do skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;

- parafowanie i podpisywanie korespondencji, pism i dokumentów przygotowywanych w ramach Zespołu nr 3 JRP;
- reprezentowanie Gminy Miasto Koszalin w pozostałych kontaktach na zewnątrz dotyczących realizacji przedmiotowego projektu,
- reprezentowanie Zespołu nr 3 JRP w kontaktach z innymi wydziałami Urzędu i innymi instytucjami;
- akceptację raportów z postępu prac firmy opracowującej dokumentację aplikacyjną wraz z odbiorem rzeczowym zadań;
- przestrzeganie i dbanie o trwałość projektu;
- nadzorowanie i koordynowanie pracy zespołu doradców wewnętrznych (Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu);
- nadzór nad warunkami przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie;
- monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

Oddelegowanie do Zespołu nr 3 JRP w ilości 0 % etatu.

Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Zastępca MAO)

Jego zadaniem będzie pomoc Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO) w realizacji jego zadań oraz zastępowanie go w czasie nieobecności.

Do głównych zadań Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu należy:

- koordynacja prac wszystkich służb zaangażowanych w projekcie, w tym wybór Inżyniera Kontraktu oraz monitorowanie realizacji podpisanego z nim kontaktu;
- udzielanie informacji dotyczących projektu;
- współpraca z Wydziałami Urzędu, w zakresie realizacji i finansowania projektu;
- nadzór nad wdrożeniem wewnętrznych procedur określających organizację, skład osobowy i tryb pracy Zespołu nr 3 JRP;
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w zakresie projektu;
- podpisywanie i akceptacja wniosków składanych przez Wydział Rozwoju i Współpracy Zagranicznej do Biura Zamówień Publicznych na przeprowadzenie postępowań przetargowych w ramach niniejszego projektu;
- wsparcie Przewodniczącego Zespołu w realizacji jego zadań;
- zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w czasie jego nieobecności;
- nadzór nad opracowywaniem, wspólnie z innymi jednostkami, wniosków o współfinansowanie Projektu z Funduszu Spójności dla zabezpieczenia finansowania inwestycji;
- nadzór nad ustaleniem budżetu projektu oraz przedstawienie go do akceptacji;
- nadzór nad właściwą realizacją budżetu projektu;

- występowanie do Skarbnika Miasta z wnioskami dot. kwestii finansowych w projekcie, np. w zakresie akceptacji posiadanych środków finansowych (kontrasygnata), uzgodnienia zmian w budżecie;
- nadzór nad wydatkowaniem budżetu projektu;
- weryfikacja dokumentacji finansowej do wniosków o płatność i akceptacja pod kątem merytorycznym w zakresie swoich odpowiedzialności;
- nadzór nad przygotowaniem i podpisaniem umowy z wykonawcą dokumentacji aplikacyjnej projektu.

Oddelegowanie do Zespołu nr 3 JRP w ilości 0 % etatu.

Kierownik ds. projektu FS

Do głównych zadań Kierownika ds. projektu FS należy:

- prowadzenie korespondencji i bieżących kontaktów z Instytucją Wdrażającą – Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Instytucją Pośredniczącą – Ministerstwem Środowiska oraz instytucjami oceniającymi w zakresie związanym z przygotowaniem i realizacją projektu;
- nadzór nad wydatkowaniem budżetu projektu;
- koordynacja prowadzenia sprawozdawczości projektu do ww. instytucji, w tym w szczególności raportowania o przebiegu procesu przygotowania projektu zgodnie z zapisami *Umowy dotyczącej przygotowania projektów Indywidualnych (pre-umowy)* z dnia 3 października 2011 roku oraz opracowania i przedkładania wniosków o płatność;
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do podpisania umów i aneksów z wykonawcami usług i/lub robót w projekcie (m.in. z Inżynierem Kontraktu oraz wykonawcami przedsięwzięcia);
- współpraca z wykonawcą dokumentacji aplikacyjnej;
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie poprzez informowanie o wymogach i procedurach instytucji grantodawczych;
- ocena dokumentacji niezbędnej do przygotowania projektu przedkładanej przez pomoc techniczną projektu, Partnerów projektu oraz wykonawcę studium wykonalności pod kątem zgodności z obowiązującymi wytycznymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- ocena dokumentacji aplikacyjnej zawierającej uwagi i poprawki, składanej przez wykonawcę wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi wytycznymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- monitorowanie przygotowania i realizacji projektu pod kątem zgodności z obowiązującymi wytycznymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz przekazywanie Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu uwag dot. zauważonych zagrożeń;
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do podpisania umów i aneksów do umów o dofinansowanie poprzez konsultacje;

- współpraca w powyższym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami zaangażowanymi w projekt w zakresie przygotowania, realizacji i finansowania projektu;
- współpraca z wybranym Inżynierem Kontraktu odpowiedzialnym za zarządzanie etapem realizacji projektu;
- udział w wizytach monitorujących projektu;
- udostępnianie informacji o projekcie organom kontrolnym upoważnionym do kontroli zgodnie z przepisami prawa polskiego;
- zgłaszanie zmian do aktualizacji Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego i Harmonogramu Realizacji Projektu w zakresie swoich odpowiedzialności;
- nadzór nad bieżącą pracą pracowników Zespołu nr 3 JRP w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektu;
- przedkładanie comiesięcznych raportów do Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu z zakresu realizacji zadań przez członków Zespołu nr 3 JRP;
- nadzorowanie i koordynowanie pracy Inżyniera Kontraktu;
- występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników Zespołu nr 3 JRP oraz Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu;
- niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Zespołu – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań;
- udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących przygotowania i realizacji projektu;
- współpraca z audytorami oraz innymi wewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami upoważnionymi do kontroli oraz zapewnienie wglądu w realizację projektu w każdej jego fazie;
- nadzór nad gromadzeniem i udostępnianiem dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdań i raportów z przygotowania i realizacji projektu oraz przygotowania załączników do umowy o dofinansowanie;
- nadzór oraz weryfikacja prac związanych z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ogłaszanych w ramach projektu;
- sporządzanie i aktualizacja planu płatności, harmonogramu rzeczowo-finansowego i harmonogramu realizacji projektu;
- koordynacja przygotowania systemu instytucjonalnego;
- koordynacja prowadzonych zakupów przez podmioty upoważnione.

Oddelegowanie do Zespołu nr 3 JRP w ilości 100 % etatu.

Asystent ds. funduszy

- przygotowywanie korespondencji z Instytucją Wdrażającą – Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Instytucją Pośredniczącą – Ministerstwem Środowiska oraz instytucjami oceniającymi w zakresie związanym z przygotowaniem i realizacją projektu;

- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów i aneksów z wykonawcą dokumentacji aplikacyjnej projektu;
- przygotowywanie korespondencji z wykonawcą dokumentacji aplikacyjnej projektu;
- przygotowywanie projektów dokumentów potrzebnych do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów informujących o wymogach i procedurach instytucji grantodawczych;
- przygotowywanie projektów dokumentów do wniosków o przeprowadzenie postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego;
- przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do podpisania umów i aneksów do umowy o dofinansowanie projektu;
- przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych do podpisania umów i aneksów z wykonawcami usług i/lub robót w projekcie (m.in. z Inżynierem Kontraktu oraz wykonawcami przedsięwzięcia);
- przygotowywanie korespondencji z wykonawcami usług i/lub robót w projekcie (m.in. z Inżynierem Kontraktu oraz wykonawcami przedsięwzięcia);
- przygotowywanie dokumentacji do wniosków o płatność, przedkładanie do akceptacji, składanie do wysyłki do Instytucji Wdrażającej – Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz jej archiwizacja;
- przygotowywanie systemu instytucjonalnego;
- wstępna weryfikacja dokumentów przychodzących pod kątem zgodności z obowiązującymi wytycznymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz przekazywanie Kierownikowi ds. projektu FS uwag dot. zauważonych niespójności;
- terminowe i bieżące prowadzenie korespondencji w zakresie przygotowania i realizacji projektu;
- współpraca z pozostałymi pracownikami Zespołu nr 3 JRP w zakresie przygotowania i realizacji projektu;
- współpraca z Wydziałami Urzędu, w zakresie przygotowania i realizacji projektu;
- sporządzanie raportów z realizacji zadań na żądanie Kierownika ds. projektu FS w Zespole nr 3 JRP.

Oddelegowanie do Zespołu nr 3 JRP w ilości 100 % etatu.

Asystent ds. finansowych

- monitorowanie zmian budżetu projektu oraz przekazywanie Kierownikowi ds. projektu FS uwag dot. ewentualnych niespójności;
- wstępna weryfikacja źródeł finansowania podanych w projekcie z budżetem Miasta oraz przekazywanie Kierownikowi ds. projektu FS informacji w tym zakresie;
- wstępna weryfikacja źródeł finansowania podanych w projekcie dla stron projektu oraz przekazywanie Kierownikowi ds. projektu FS informacji w tym zakresie;
- przygotowywanie projektów zapytań do Specjalisty ds. finansowych w Zespole ds. przygotowania i realizacji projektu dot. konsultacji w zakresie finansowania projektu z budżetu Miasta, w tym potwierdzania kwot w nim zabezpieczonych, zaciągniętych kredytów na ten cel itp.;
- przygotowywanie korespondencji do Skarbnika Miasta, Wydziału Finansowego oraz Wydziału Księgowego Urzędu Miejskiego w Koszalinie;

- wstępna weryfikacja przedstawionych planów budżetów, zmian do budżetu gmin, wieloletnich prognoz finansowych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- wstępna weryfikacja merytoryczna faktur VAT i innych dowodów księgowych;
- monitorowanie terminowości dokonywania płatności;
- przygotowywanie sprawozdawczości z realizacji kwestii finansowych w projekcie;
- weryfikacja przedkładanej przez Inżyniera Kontraktu części finansowej wniosków o płatność;
- weryfikacja rozliczenia finansowego wykonania budżetu projektu;
- dbanie o właściwą wizualizację i promocję projektu na stronie internetowej Gminy Miasto Koszalin;
- przygotowywanie systemu instytucjonalnego – w zakresie finansowym;
- wstępna weryfikacja dokumentów przychodzących pod kątem zgodności z obowiązującymi wytycznymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz przekazywanie Kierownikowi ds. projektu FS uwag dot. zauważonych niespójności;
- terminowe i bieżące prowadzenie korespondencji w zakresie przygotowania, realizacji i finansowania projektu;
- współpraca z pozostałymi członkami Zespołu nr 3 JRP w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektu;
- współpraca z Wydziałami Urzędu, w zakresie przygotowania, realizacji i finansowania projektu;
- sporządzanie raportów z realizacji zadań na żądanie Kierownika ds. projektu FS w Zespole nr 3 JRP.

Oddelegowanie do Zespołu nr 3 JRP w ilości 100 % etatu.

Asystent ds. administracyjnych

- prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją projektu oraz jej przechowywanie;
- przygotowywanie korespondencji z właścicielami Stacji Przeładunkowych Odpadów Komunalnych (SPOK) oraz organami zarządczymi gmin współpracujących w projekcie;
- przygotowywanie pozostałej korespondencji w projekcie;
- przygotowywanie raportów o przebiegu procesu przygotowania projektu zgodnie z zapisami *Umowy dotyczącej przygotowania projektów Indywidualnych (pre-umowy)* z dnia 3 października 2011 roku, przedkładanie do akceptacji, składanie do wysyłki do Instytucji Wdrażającej – Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz ich archiwizacja;
- przygotowywanie projektów dokumentów potrzebnych do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów informujących o wymogach i procedurach instytucji grantodawczych;
- wstępna weryfikacja dokumentów przychodzących pod kątem zgodności z obowiązującymi wytycznymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz przekazywanie Kierownikowi ds. projektu FS uwag dot. zauważonych niespójności;
- przygotowywanie projektów informacji zewnętrznych udzielanych nt. projektu;
- weryfikacja promocji prowadzonej przez wykonawcę dla tego zadania;

- przygotowywanie systemu instytucjonalnego – w zakresie technologicznym;
- archiwizacja dokumentów;
- terminowe i bieżące prowadzenie korespondencji w zakresie przygotowania, realizacji i finansowania projektu;
- współpraca z pozostałymi członkami Zespołu nr 3 JRP w zakresie przygotowania i realizacji projektu;
- współpraca z Wydziałami Urzędu, w zakresie przygotowania i realizacji projektu;
- sporządzanie raportów z realizacji zadań na żądanie Kierownika ds. projektu FS w Zespole nr 3 JRP.

Oddelegowanie do Zespołu nr 3 JRP w ilości 100 % etatu.

Asystent ds. księgowości

Sprawdzanie i koordynacja Projektu w zakresie:

- prowadzenie księgowości w projekcie, w tym prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów/kosztów (zarówno kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych), w tym kosztów osobowych, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, prowadzenie wykazów dokumentów księgowych (np. faktur VAT), wykazu kosztów nieinwestycyjnych (niezaliczanych do środków trwałych w budowie), wykazu dokumentów bankowych itd.;
- prawidłowe opisywanie faktur VAT i innych dowodów księgowych w zakresie księgowości oraz przedkładanie ich do akceptacji pod kątem formalnym i rachunkowym;
- prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z określonym planem kont w projekcie,
- gromadzenie kopii umów zawartych z wykonawcami usług i/lub robót, gromadzenie oryginałów faktur VAT i innych dowodów księgowych,
- weryfikacja dokumentacji finansowej do wniosków o płatność pod względem formalnym i rachunkowym;
- terminowe dokonywanie płatności;
- udzielanie informacji dotyczących kwestii księgowych w projekcie;
- przechowywanie wszelkiej dokumentacji w zakresie przygotowania, realizacji i finansowania projektu oraz jej archiwizacja;
- przygotowywanie rozliczenia finansowego wykonania budżetu projektu;
- współpraca z pozostałymi członkami Zespołu nr 3 JRP w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektu;
- współpraca z Wydziałami Urzędu, w zakresie przygotowania, realizacji i finansowania projektu;
- współpraca z podmiotami upoważnionymi w zakresie rozliczeń kosztów i przychodów w projekcie;
- sporządzanie raportów z realizacji zadań na żądanie Kierownika ds. projektu FS w Zespole nr 3 JRP.

Oddelegowanie do Zespołu nr 3 JRP w ilości 30 % etatu.

Inżynier Kontraktu

W opisie obowiązków Inżyniera Kontraktu, oprócz sytuacji, w której kontekst wymaga inaczej:

- słowa określające jeden rodzaj, obejmują wszystkie rodzaje,
- słowa określające liczbę pojedynczą obejmują również liczbę mnogą a słowa określające liczbę mnogą obejmują również liczbę pojedynczą.

1) na etapie przed rozpoczęciem prac projektowych przez Wykonawcę Robót:

- wyznaczenie Daty Rozpoczęcia – zgodnie z kl. 8.1 Warunków Kontraktu FIDIC;
- odbieranie, weryfikowanie i akceptowanie dokumentów, jakie Wykonawca Robót winien opracować i przedłożyć przed rozpoczęciem Robót (w szczególności: systemu zapewnienia jakości – zgodnie z kl. 4.9 Warunków Kontraktu, Programu Robót – zgodnie z kl. 8.3 Warunków Kontraktu, Planu Płatności – zgodnie z k. 14.4 Warunków Kontraktu, dokumentów potwierdzających należyte ubezpieczenie Kontraktu – zgodnie z Rozdziałem 18 Warunków Kontraktu);
- uzgodnienie z Wykonawcą Robót formy i kształtu Rozliczeń (Wniosków o Przejściowe Świadczenia Płatności), o których mowa w kl. 14.3 Warunków Kontraktu;
- uzgodnienie przedstawionego przez Wykonawcę Robót zespołu projektantów odpowiedzialnych za wykonanie dokumentacji projektowej – zgodnie z kl. 5.1 Warunków Kontraktu;

2) na etapie prowadzenia prac projektowych przez Wykonawcę Robót:

- odbieranie, weryfikowanie, akceptowanie i przekazywanie Zamawiającemu Dokumentów Wykonawcy Robót opracowanych zgodnie z kl. 5.2 Warunków Kontraktu, w szczególności dokumentacji projektowej wykonanej i przedstawionej przez Wykonawcę Robót na którą składać się będą w szczególności:
 - a) Projekt technologiczny;
 - b) Projekt budowlany;
 - c) Projekty wykonawcze;
 - d) Projekty organizacji Robót;

3) na etapie prowadzenia robót budowlanych:

- prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem Robót i ich rozliczaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, postanowieniami Kontraktu oraz założeniami określonymi w dokumentach opracowanych przez Wykonawcę Robót na potrzeby realizacji Kontraktu;
- odbieranie i weryfikowanie pod kątem technicznym, prawnym i finansowym wniosków Stron o Zmianę do Kontraktu oraz wniosków na wykonanie robót dodatkowych i uzupełniających, uczestnictwo w negocjacjach zmierzających do wprowadzenia Zmiany do Kontraktu lub udzielenia zamówień dodatkowych/uzupełniających, dokumentowanie podjętych przez Strony ustaleń;
- podejmowanie wszelkich działań umożliwiających realizację robót budowlanych zgodnie z założonym Programem Robót;
- stałe konsultowanie i fachowe doradztwo na rzecz Zamawiającego we wszystkich sprawach mających znaczenie dla realizacji Kontraktu;
- prowadzenie rozliczeń związanych z realizacją Robót, tj. weryfikowanie Wniosków o Przejściowe Świadczenia Płatności i Końcowe Świadczenie Płatności, wystawianie

Przejściowych Świadectw Płatności i Końcowego Świadectwa Płatności (zgodnie z kl. 14.3, 14.6, 14.10, 14.11, 14.13 Warunków Kontraktu);

- sporządzanie Raportów miesięcznych, o których mowa poniżej, i innych dokumentów wymaganych przy realizacji robót, współpraca z Zamawiającym i Wykonawcą Robót w zakresie projektowanych i realizowanych robót budowlanych;
- podejmowanie wszelkich niezbędnych działań w celu ochrony interesów Zamawiającego;
- sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi robotami budowlanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa budowlanego, Kontraktem oraz dobrą praktyką budowlaną, to jest w szczególności:
 - a) kontrola jakości wykonanych prac budowlanych, zgodności robót z dokumentacją projektową, uzyskanymi pozwoleniami środowiskowymi i budowlanymi, obowiązującymi przepisami i normami, przepisami techniczno – budowlanymi oraz przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami sanitarnymi, przepisami w zakresie ochrony przeciwpożarowej itp.;
 - b) ustanowienie i odpowiedzialność za czynności inspektorów nadzoru inwestorskiego wszystkich branż wymaganych przez Zamawiającego, posiadających uprawnienia i doświadczenie w nadzorowaniu inwestycji;
 - c) ustanowienie i odpowiedzialność za czynności koordynatora, czynności inspektorów nadzoru inwestorskiego w rozumieniu art. 27 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. 2010 nr 243 poz. 1623 z późniejszymi zmianami);
 - d) weryfikacja dostarczanych przez Wykonawcę dokumentów dotyczących materiałów i urządzeń stosowanych przez Wykonawcę Robót (atestów, certyfikatów, świadectw jakości, wyników badań, itp.);
 - e) kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika budowy i dokonywania w nim wpisów;
 - f) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających;
 - g) uczestniczenie w prowadzonych próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych oraz przygotowywanie i udział w czynnościach Prób Końcowych, odbioru końcowego i przekazania inwestycji do eksploatacji;
 - h) odebranie, zweryfikowanie i przekazanie Zamawiającemu Sprawozdań Wykonawcy Robót z wykonanych Prób Końcowych i Prób Eksploatacyjnych;
 - i) rozstrzyganie wątpliwości o charakterze technicznym powstałych w toku prowadzenia Robót;
 - j) weryfikacja faktur Wykonawcy Robót pod kątem rachunkowym i zgodności z wydanymi Świadectwami Płatności oraz wstępna kwalifikacja wydatków Zamawiającego zgodnie z umową o dofinansowanie przedsięwzięcia i odpowiednimi wytycznymi;

4) po zakończeniu robót budowlanych:

- zorganizowanie protokołowanych czynności odbiorów technicznych potwierdzających możliwość przystąpienia do Prób Końcowych;
- pozyskanie od Wykonawcy Robót i zweryfikowanie kompletnej dokumentacji powykonawczej Robót określonej w Programie Funkcjonalno – Użytkowym (w tym Instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu);
- nadzór nad przeszkoleniem pracowników Zamawiającego, przyjęcie protokołu potwierdzającego przeprowadzenie szkoleń;
- pozyskanie od Wykonawcy Robót i zweryfikowanie Projektów Prób Końcowych obejmujących Rozruch Mechaniczny i Rozruch Technologiczny obiektu opisany w Programie Funkcjonalno –Użytkowym;

- nadzór nad wykonaniem przez Wykonawcę Robót Prób Końcowych opisanych szczegółowo w Programie Funkcjonalno – Użytkowym, weryfikacja przedstawionego przez Wykonawcę Robót sprawozdania z wykonania tych Prób; potwierdzenie, że Urządzenia działają prawidłowo i zgodnie z Kontraktem zarówno bez obciążenia, jak i pod obciążeniem;
- wydanie Świadectwa Przejęcia po zasadniczym wykonaniu Robót umożliwiającym ich prawidłową eksploatację; opracowanie i przedstawienie Stronom do podpisu załącznika - Protokołu odbioru końcowego Robót i przekazaniu inwestycji do eksploatacji;
- przyjęcie i zweryfikowanie przedłożonego przez Wykonawcę Robót Oświadczenia po Ukończeniu;
- przyjęcie i zweryfikowanie przekazanych przez Wykonawcę Robót dokumentów gwarancji jakości;
- opracowanie i uzgodnienie ze Stronami procedury zgłaszania, usuwania i dokumentowania wad, usterek i awarii;

5) w okresie prób eksploatacyjnych i okresie zgłaszania wad:

- nadzór nad zakończeniem przez Wykonawcę Robót wszystkich zaległych prac stwierdzonych w Świadectwie Przejęcia;
- nadzór nad usunięciem przez Wykonawcę Robót wszystkich wad, usterek i awarii stwierdzonych przed wydaniem Świadectwa Przejęcia jak i ujawnionych w okresie zgłaszania wad;
- kontraktowy nadzór nad prowadzonymi przez Zamawiającego Próbnami Eksploatacyjnymi (zgodnie z Rozdziałem 12 Warunków Kontraktu);
- przyjęcie i zweryfikowanie opracowanego przez Wykonawcę Robót Sprawozdania z Prób Eksploatacyjnych potwierdzającego założoną funkcjonalność i wydajność Zakładu;
- pozyskanie od Wykonawcy Robót i zweryfikowanie Instrukcji eksploatacji obiektu zaktualizowanej o doświadczenia i spostrzeżenia z Prób Eksploatacyjnych;
- wydanie Świadectwa Wykonania (zgodnie z kl. 11.9 Warunków Kontraktu); opracowanie i przedstawienie Stronom do podpisu załącznika - Protokołu usunięcia wszystkich wad, usterek i awarii ujawnionych do końca okresu zgłaszania wad;
- przyjęcie od Wykonawcy Robót zwolnienia z zobowiązań (zgodnie z kl. 14.12 Warunków Kontraktu);
- wystawienie Końcowego Świadectwa Płatności (zgodnie z kl. 14.13 Warunków Kontraktu);

6) ponadto Inżynier Kontraktu w okresie realizacji przedmiotowego zamówienia zobowiązany będzie do:

- wydawania Wykonawcy Robót poleceń (zgodnie z kl. 3.1 Warunków Kontraktu) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji Kontraktu przez Wykonawcę Robót;
- podejmowanie procedury ustaleń określonej w kl. 3.5 Warunków Kontraktu w sytuacjach określonych w Kontrakcie;
- uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wszystkie strony procesu inwestycyjnego; organizowanie przynajmniej raz w miesiącu protokołowanej Narady Technicznej z udziałem Stron, której przedmiotem będzie omówienie stanu realizacji Kontraktu, powstałych problemów i podjęcie niezbędnych ustaleń zmierzających do rozwiązania tych problemów;

- sporządzenia następujących Raportów:
 - a) Raport Wstępny złożony w terminie 30 dni po zawarciu umowy o przedmiotowe zamówienie;
 - b) Raporty Miesięczne składane do Zespołu nr 3 JRP w terminie 15 dni po upływie każdego kolejnego miesiąca po okresie sprawozdawczym, w okresie od zawarcia umowy o przedmiotowe zamówienie do zasadniczego zakończenia Robót potwierdzonego w Świadectwie Przejęcia Robót. Pierwszy Raport Miesięczny powinien obejmować okres liczony od zawarcia umowy o przedmiotowe zamówienie do końca miesiąca, w którym zawarto umowę oraz następny miesiąc kalendarzowy. Ostatni Raport Miesięczny złożony zostanie za pełen miesiąc kalendarzowy przed datą zakończenia Robót potwierdzoną w Świadectwie Przejęcia Robót. Sprawozdanie za niepełny okres pomiędzy ostatnim Raportem Miesięcznym a Raportem Końcowym winien zostać ujęty w Raporcie Końcowym;
 - c) Raport Końcowy złożony w terminie 30 dni po wydaniu Świadectwa Przejęcia Robót. Raport Końcowy podsumowujący wszystkie Raporty miesięczne Inżyniera dotyczyć będzie stanu realizacji Kontraktu do dnia wydania Świadectwa Przejęcia;
 - d) Raport Ostateczny złożony w terminie 30 dni po wydaniu Świadectwa Wykonania Robót;
- 7) rozliczanie projektu:
 - rozliczanie zakupów dokonanych przez Wykonawców Robót;
 - rozliczanie wykonanych prac projektowych, robót budowlanych i dostaw z Wykonawcami;
 - kontrolowanie wydatków ponoszonych przez podmioty upoważnione (w tym wydatków na SPOK Gwiazdowo);
 - przygotowywanie wniosków o płatność na wszystkie wydatki ponoszone w projekcie (przez podmioty upoważnione i Beneficjenta), w tym weryfikacja dokumentacji finansowej do wniosków o płatność pod kątem kwalifikowalności wydatków;
 - przygotowywanie wszelkich wyjaśnień, projektów pism i stanowisk, niezbędnych do rozliczenia projektu;
 - dbanie o właściwą promocję i informację w projekcie (tablice informacyjne, tablice pamiątkowe, broszury itp.).

**Kwalifikacje osób wchodzących w skład
Zespołu nr 3 JRP w strukturach Beneficjenta dla projektu pn.:
„System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania
odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego – etap I”, nr POIiŚ 2.1-18.1**

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO):
 - wykształcenie wyższe,
 - pozytywny wynik weryfikacji na Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Measure Authorising Officer),
 - co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w przygotowaniu i realizacji projektu.
2. Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Zastępca MAO):
 - wykształcenie wyższe,
 - pozytywny wynik weryfikacji na Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Measure Authorising Officer),
 - co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w przygotowaniu i realizacji projektu.
3. Kierownik ds. projektu FS:
 - wykształcenie wyższe,
 - co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w przygotowaniu i realizacji projektu,
 - co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w prowadzeniu zespołu.
4. Asystent ds. funduszy:
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane fundusze europejskie i pokrewne,
 - znajomość wytycznych dot. Funduszu Spójności, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
 - umiejętność redagowania pism,
 - biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
5. Asystent ds. finansowych:
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne,
 - znajomość zasad sporządzania i rozliczania budżetu projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
 - znajomość zasad rachunkowości i księgowości,
 - umiejętność redagowania pism,
 - biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
6. Asystent ds. administracyjnych:
 - wykształcenie wyższe,

- umiejętność sporządzania raportów i sprawozdań,
 - bardzo dobra organizacja,
 - umiejętność redagowania pism,
 - biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
7. Asystent ds. księgowości:
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane kierunki: księgowość, rachunkowość, finanse,
 - znajomość prawa polskiego w zakresie rachunkowości,
 - znajomość zasad rachunkowości księgowości potwierdzona co najmniej 2-letnią praktyką,
 - biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Skład Zespołu nr 3 JRP w strukturach Beneficjenta dla projektu pn.:
„System gospodarki odpadami oraz budowa zakładu termicznego przekształcania
odpadów dla miast i gmin Pomorza Środkowego – etap I”, nr POIiŚ 2.1-18.1

§ 1. Wskazuję następujące osoby do pełnienia poszczególnych funkcji w Zespole nr 3 JRP:

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) – Andrzej Kierzek
2. Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Zastępca MAO) – Urszula Miller-Grzybowska
3. Kierownik ds. projektu FS – Zenon Taterka
4. Asystent ds. funduszy – Aleksandra Szczerbatko
5. Asystent ds. finansowych – Agnieszka Pluta
6. Asystent ds. administracyjnych – Ewa Szydłowska
7. Asystent ds. księgowości – Anna Liskowska