

**ZARZĄDZENIE Nr 164/2013**

**WÓJTA GMINY RASZYN**

**z dnia 26 listopada 2013 r.**

**w sprawie określenia struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt IV**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) w związku z § 9 pkt. 5 i § 43c Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Raszynie (Zarządzenia nr 188/2010 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn z późn. zm.) w związku z przystąpieniem do projektu ubiegającego się o dofinansowanie z Funduszu Spójności pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn – faza IV” **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Określam strukturę organizacyjną Jednostki Realizującej Projekt IV (JRP IV) wchodzącej w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Raszynie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

JRP IV funkcjonuje w oparciu o zasadę merytorycznego rozdzielenia obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz zasadę współpracy z komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Raszynie w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych dla realizacji Projektu pn. „ Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w Gminie Raszyn- Faza IV”

**§ 3**

Integralną część do niniejszego zarządzenia stanowią karty zakresu czynności zgodnie z załącznikami od nr 2-6.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2013 r.

WÓJTA GMINY  
*[Podpis]*  
mgr inż. Andrzej Zaręba

Urząd Gminy Raszyn	<b>KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI</b>	
Komórka Organizacyjna:	Jednostka Realizująca Projekt IV	Symbol komórki JRP IV
Imię i Nazwisko: Stanowisko pracy:	KIEROWNIK	
Podstawa prawna	§ 15 i § 43c Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami)	
<b>Zakres obowiązków:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. nadzór nad zgodnością dokumentacji przetargowej z wymogami ustawy Pzp;</li><li>2. współpraca przy przygotowaniu i przeprowadzaniu przetargów na Wykonawców i Inżynierów dla zadań realizowanych w ramach Funduszu Spójności;</li><li>3. parafowanie dokumentów dotyczących poniesionych nakładów inwestycyjnych w ramach Projektu oraz innych wydatków ponoszonych przez JRP (kwalifikowanych i niekwalifikowanych);</li><li>4. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod względem zgodności z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Wystąpień o Środki i Planem Finansowania Projektu oraz Wnioskami o Płatność;</li><li>5. nadzór nad działaniami stanowiska ds. technicznych w ramach całego Projektu;</li><li>6. udział w naradach i spotkaniach Beneficjentów;</li><li>7. koordynacja współpracy JRP IV z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie programu inwestycyjnego współfinansowanego z Funduszu Spójności;</li><li>8. nadzór nad organizacją, dyscypliną i bezpieczeństwem pracy w JRP IV;</li><li>9. zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów oraz wdrażanie działań pokontrolnych;</li><li>10. wdrożenie i nadzór procedur JRP IV;</li><li>11. wydawanie poleceń służbowych dotyczących pracy JRP IV;</li><li>12. komunikacja ze służbami technicznymi i eksploatacyjnymi Gminnego Przedsiębiorstwa Komunalnego EKO -Raszyn Sp. z o.o., Referatem Inwestycji i Zespołem Zamówień Publicznych Urzędu Gminy w aspekcie zapewnienia (potwierdzenia), że zadania realizowane w ramach Projektu nie kolidują z innymi działaniami realizowanymi przez te jednostki;</li><li>13. zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz kontraktami przez okres zgodny z wymogami WFOŚiGW oraz KE;</li><li>14. wykonywanie poleceń MAO i Wójta Gminy Raszyn związanych z terminowością realizacji powierzonych spraw;</li><li>15. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.</li></ol>		

16. zastępstwo w zakresie pełnienia obowiązków na stanowisku ds. technicznych w przypadku przemijających nieobecności pracownika sprawującego funkcję na w/w stanowisku
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez MAO.

**Zakres uprawnień:**

1. podejmowanie działań i czynności zapewniających właściwą i terminową realizację powierzonych obowiązków,
2. podejmowanie decyzji w zakresie otrzymanego upoważnienia,
3. reprezentowanie Gminy w ramach upoważnienia
4. składanie wniosków usprawniających pracę JRP IV.

**Odpowiedzialność służbowa za:**

1. stan i sposób wykonywania powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowania decyzji i działań,
2. przestrzeganie zasad i przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowanych decyzji,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę JRP IV,
4. prawidłowe przechowywanie i znakowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zabezpieczenie pieczętek,
5. powierzone mienie zakładu pracy i urządzenia biurowe.

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....  
/podpis kierownika jednostki/

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....  
/data/

.....  
/podpis pracownika/

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Andrzej Zaręba



Urząd Gminy Raszyn	<b>KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI</b>	
Komórka Organizacyjna:	Jednostka Realizująca Projekt IV	Symbol komórki JRP IV
Imię i nazwisko: Stanowisko pracy:	Stanowisko ds. płatności i rozliczeń	
Podstawa prawna	<i>§ 15 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami)</i>	
<b>Zakres obowiązków:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. potwierdzanie zgodności dokumentów (faktur od Wykonawców, Inżynierów oraz innych instytucji zaangażowanych w realizację Projektu) z Planem Płatności; umowami i źródłami finansowania, wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności ze stanowiskiem ds. technicznych;</li><li>2. dokonanie opisu dokumentów poprzez określenie rodzaju nakładu;</li><li>3. opisanie źródła finansowania nakładów inwestycyjnych;</li><li>4. prowadzenie ewidencji faktur oraz innych dokumentów dotyczących nakładów poniesionych na realizację Projektu oraz ewidencjonowanie ich w systemie zarządzania projektami;</li><li>5. uzgadnianie danych zaewidencjonowanych w systemie pozabilansowym (zapłacone faktury) z danymi w ewidencji księgowej prowadzonymi przez stanowisko ds. rachunkowości i ewidencji księgowej w terminie do każdego 15 dnia następnego miesiąca;</li><li>6. przesyłanie do WFOŚiGW oryginałów i kopii faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych wraz z niezbędnymi dokumentami;</li><li>7. bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. technicznych i wymiana informacji w zakresie klasyfikacji nakładów inwestycyjnych oraz wyjaśnianie wszelkich rozbieżności;</li><li>8. bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. rachunkowości i ewidencji księgowej i wymiana informacji w zakresie zrealizowanych płatności;</li><li>9. bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. rachunkowości i ewidencji księgowej w zakresie ewidencji rachunkowej i dokumentacji (np. faktury, wyciągi bankowe) dotyczącej Projektu;</li><li>10. prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów;</li><li>11. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;</li><li>12. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika JRP IV i MAO;</li><li>13. przekazywanie do akceptacji Kierownikowi JRP wszelkiej dokumentacji (w tym m.in. pism, notatek, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów) zwianych z realizacją projekt „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn” wychodzącej z JRP IV zarówno do innych Referatów Urzędu Gminy Raszyn jak i na zewnątrz Urzędu;</li><li>14. zastępstwo w zakresie pełnienia obowiązków na stanowisku ds. rachunkowości i ewidencji księgowej</li></ol>		

w przypadku przemijających nieobecności pracownika sprawującego funkcję na w/w stanowisku  
15. Przestrzeganie procedur obowiązujących w JRP IV.

**Zakres uprawnień:**

1. podejmowanie działań i czynności zapewniających właściwą i terminową realizację powierzonych obowiązków,
2. podejmowanie decyzji w zakresie otrzymanego upoważnienia,
3. reprezentowanie Gminy w ramach upoważnienia
4. składanie wniosków usprawniających pracę JRP IV.

**Odpowiedzialność służbowa za:**

1. stan i sposób wykonywania powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowania decyzji i działań,
2. przestrzeganie zasad i przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowanych decyzji,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę JRP IV,
4. prawidłowe przechowywanie i znakowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zabezpieczenie pieczętek,
5. powierzone mienie zakładu pracy i urządzenia biurowe.

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....  
/podpis kierownika jednostki/

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....  
/data/

.....  
/podpis pracownika/

WÓJT GMINY  
mgr inż. Andrzej Zareba

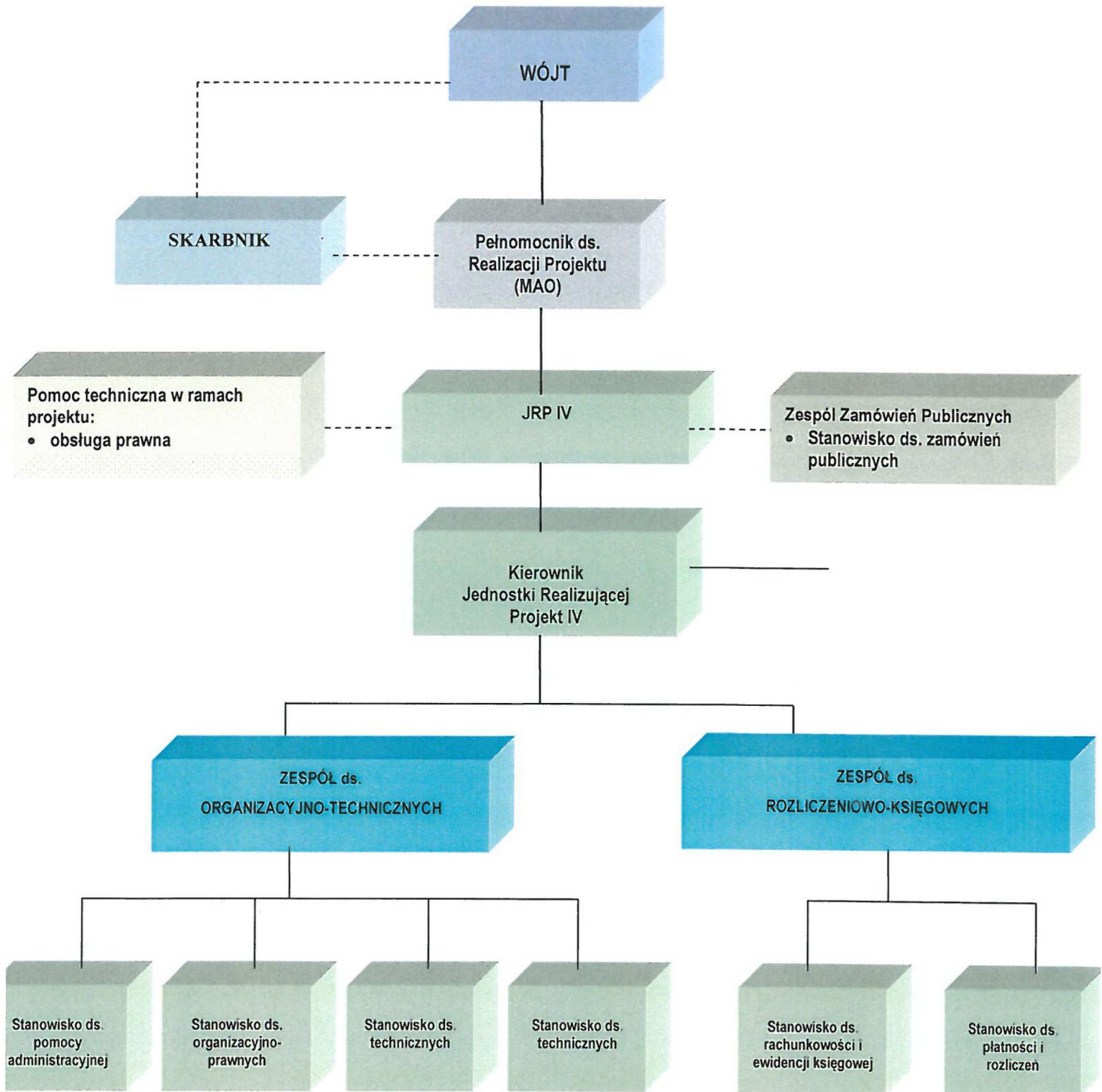


Gmina Raszyn  
JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT IV (JRP IV)



pn. : „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w Gminie Raszyn – FAZA IV”

Schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt IV w strukturze Urzędu Gminy Raszyn



Urząd Gminy Raszyn	<b>KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI</b>	
Komórka Organizacyjna:	Jednostka Realizująca Projekt IV	Symbol komórki JRP IV
Imię i nazwisko: Stanowisko pracy:	Stanowisko ds. rachunkowości i ewidencji księgowej	
Podstawa prawna	<i>§ 15 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami)</i>	
<b>Zakres obowiązków:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. prowadzenie ewidencji księgowej w obowiązującym systemie komputerowym;</li><li>2. uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca;</li><li>3. uzgadnianie danych w ewidencji księgowej z danymi zaewidencjonowanymi przez pracownika na stanowisku ds. płatności i rozliczeń do każdego 15-go dnia następnego miesiąca;</li><li>4. akceptacja formalno-rachunkowa dokumentów;</li><li>5. opisywanie dokumentacji wg kategorii nakładu inwestycyjnego;<ol style="list-style-type: none"><li>a. kwalifikowany</li><li>b. niekwalifikowany</li></ol>zgodnie z obowiązującymi kodami (kontami) księgowymi;</li><li>6. wyjaśnianie zidentyfikowanych różnic;</li><li>7. kompletowanie, weryfikacja i przekazywanie dokumentacji finansowej niezbędnej do przedłożenia do WFOŚiGW w tym m.in. dokumentacja do wniosku o płatność, Harmonogram z realizacji projektu, Plan finansowania. Plan wystąpień om płatność ;</li><li>8. przygotowanie dokumentów do przelewów;</li><li>9. monitorowanie płatności dokonywanych w ramach Projektu w tym terminowość płatności;</li><li>10. zapewnienie bieżącej ewidencji (wpływy i wypływy z rachunków bankowych) i monitorowanie źródeł finansowania;</li><li>11. kontrola dokumentacji związanej z wypełnianiem umowy w zakresie promocji;</li><li>12. uaktualnianie procedur finansowych zgodnie z zaistniałymi zmianami prawnymi;</li><li>13. monitoring ewidencji wyposażenia stanowisk pracy JRP IV;</li><li>14. rozliczanie pobranych materiałów biurowych z magazynu przez JRP IV;</li><li>15. prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnej do prawidłowej realizacji kontraktów;</li><li>16. wykonywanie poleceń Kierownika JRP IV, MAO i Wójta Gminy Raszyn związanych z terminowością realizacji powierzonych spraw;</li></ol>		



17. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika JRP IV i MAO;
19. przekazywanie do akceptacji Kierownikowi JRP IV wszelkiej dokumentacji (w tym m.in. pism, notatek, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów) zwianych z realizacją projekt „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn” wychodzącej z JRP IV zarówno do innych Referatów Urzędu Gminy Raszyn jak i na zewnątrz Urzędu;
20. zastępstwo w zakresie pełnienia obowiązków na stanowisku ds. płatności i rozliczeń w przypadku przemijających nieobecności pracownika sprawującego funkcję na w/w stanowisku
21. Przestrzeganie procedur obowiązujących w JRP IV.

**Zakres uprawnień:**

1. podejmowanie działań i czynności zapewniających właściwą i terminową realizację powierzonych obowiązków,
2. podejmowanie decyzji w zakresie otrzymanego upoważnienia,
3. reprezentowanie Gminy w ramach upoważnienia
4. składanie wniosków usprawniających pracę JRP IV.

**Odpowiedzialność służbowa za:**

1. stan i sposób wykonywania powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowania decyzji i działań,
2. przestrzeganie zasad i przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowanych decyzji,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę JRP IV,
4. prawidłowe przechowywanie i znakowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zabezpieczenie pieczętek,
5. powierzone mienie zakładu pracy i urządzenia biurowe.

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....  
/podpis kierownika jednostki/

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....  
/data/

.....  
/podpis pracownika/

WÓJT GMINY  
mgr inż. Andrzej Zaręba



Urząd Gminy Raszyn	<b>KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI</b>	
Komórka Organizacyjna:	<b>Jednostka Realizująca Projekt IV</b>	Symbol komórki <b>JRP IV</b>
Imię i nazwisko: Stanowisko pracy:	<b>Stanowisko ds. technicznych</b>	
Podstawa prawna	<i>§ 15 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami)</i>	
<b>Zakres obowiązków:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. reprezentowanie zamawiającego w kontaktach z Wykonawcami i Inżynierem;</li><li>2. sprawowanie nadzoru jako przedstawiciel Zamawiającego nad realizowanymi kontraktami tj. nadzór i kontrola rzeczowo-finansowa realizacji umów z Inżynierem i Wykonawcami oraz udział w naradach koordynacyjnych;</li><li>3. koordynowanie spraw związanych z uzgodnieniami dotyczącymi kontraktów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (decyzje, pozwolenia itp.);</li><li>4. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym;</li><li>5. zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji umów; wyjaśnienie niezgodności i uzgodnienie zmian w kontraktach, harmonogramach i płatnościach z Inżynierem i Wykonawcami;</li><li>6. organizowanie narad konsultacyjnych, wnioskowanie do kierownika JRP IV zlecenia w razie konieczności: kontroli i weryfikacji projektów budowlanych i wykonawczych, sporządzania opinii i sprawozdań technicznych ;</li><li>7. przekazywanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań Projektu (stan realizacji Harmonogramów, ewentualne zamiany) pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami zewnętrznych podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu;</li><li>8. uczestniczenie w przeglądach wykonanych prac na miejscu budowy;</li><li>9. bieżąca współpraca z Zespołem ds. rozliczeniowo – księgowych i wymiana informacji w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych, zrealizowanych płatności oraz wyjaśnianie wszelkich rozbieżności;</li><li>10. weryfikacja merytoryczna Przejściowego Świadectwa Płatności z wykonanych robót w ramach projektu, potwierdzenie wykonania zleconych robót/usług;</li><li>11. kontrolowanie rozliczeń bieżących i końcowych kontraktów, udział w odbiorach częściowych i końcowych;</li><li>12. współpraca przy weryfikacji i uzgadnianiu opracowanej dokumentacji przetargowej, projektowej, wykonawczej oraz innych dokumentów sporządzonych przez Wykonawców i Inżyniera (przy udziale niezbędnych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy);</li></ol>		

13. weryfikacja raportów Inżyniera Kontraktu w zakresie zajmowanego stanowiska;
14. odbiór opracowanej dokumentacji oraz innych zleconych przez JRP IV prac, sprawdzanie i potwierdzenie ich kompletności i zgodności wykonania z umową;
15. nadzór nad przygotowaniem kontraktu do odbioru końcowego;
16. końcowe rzeczowo-finansowe rozliczenie kontraktu (przy udziale niezbędnych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy), kompletowanie dokumentów do Uzyskania pozwoleń na użytkowanie i dokumentów PT oraz przekazanie zadania służbom eksploatacyjnymi;
17. prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnej do prawidłowej realizacji kontraktów;
18. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika JRP IV i MAO;
20. przekazywanie do akceptacji Kierownikowi JRPI IV wszelkiej dokumentacji (w tym m.in. pism, notatek, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów) zwianych z realizacją projekt „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn” wychodzącej z JRP IV zarówno do innych Referatów Urzędu Gminy Raszyn jak i na zewnątrz Urzędu;
21. Przestrzeganie procedur obowiązujących w JRP IV.

**Zakres uprawnień:**

1. podejmowanie działań i czynności zapewniających właściwą i terminową realizację powierzonych obowiązków,
2. podejmowanie decyzji w zakresie otrzymanego upoważnienia,
3. reprezentowanie Gminy w ramach upoważnienia
4. składanie wniosków usprawniających pracę JRP IV.

**Odpowiedzialność służbowa za:**

1. stan i sposób wykonywania powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowania decyzji i działań,
2. przestrzeganie zasad i przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowanych decyzji,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę JRP IV,
4. prawidłowe przechowywanie i znakowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zabezpieczenie pieczętek,
5. powierzone mienie zakładu pracy i urządzenia biurowe.

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....  
/podpis kierownika jednostki/

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....  
/data/

.....  
/podpis pracownika/

WOJTY GMINY  
  
mgr inż. Andrzej Zareba

Urząd Gminy Raszyn	<b>KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI</b>	
Komórka Organizacyjna:	Jednostka Realizująca Projekt IV	Symbol komórki JRP IV
Imię i nazwisko: Stanowisko pracy:	Stanowisko ds. organizacyjno - prawnych	
Podstawa prawna	§ 15 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami)	
<b>Zakres obowiązków:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. opracowywanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowej dotyczącej Projektu;</li><li>2. współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w Zespole Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej dla Projektu;</li><li>3. opracowywanie i aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego przy współpracy ze stanowiskiem ds. płatności i rozliczeń oraz stanowiskiem ds. technicznych;</li><li>4. sporządzanie i aktualizacja wykazu przetargów oraz przedkładanie ich Kierownikowi JRP IV;</li><li>5. udział w konsultacjach i uzgodnieniach związanych z przygotowaniem i realizacją Projektu;</li><li>6. pozyskiwanie opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych dla realizacji Projektu;</li><li>7. monitorowanie realizacji Projektu w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP IV;</li><li>8. prowadzenie terminarza spotkań oraz sporządzanie notatek z narad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu;</li><li>9. prowadzenie ewidencji korespondencji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów;</li><li>10. tworzenie wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu a koniecznych dla regularnych kontroli przeprowadzanych przez Instytucje i inspektorów KE, IP, IZ, IPZ I, IPZ II;</li><li>11. opracowanie niezbędnych instrukcji i procedur wdrażania Projektu, a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia Kierownikowi JRP IV;</li><li>12. nanoszenie zmian merytorycznych w procedurach zgłoszonych przez pracowników na pozostałych stanowiskach w JRP IV;</li><li>13. opracowywanie zasad współpracy z jednostkami współpracującymi z JRP IV oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Kierownikowi JRP IV;</li><li>14. przechowywanie i zabezpieczenie całej dokumentacji dotyczącej Projektu;</li><li>15. sprawowanie nadzoru nad działaniami informującymi i promującymi Projekt;</li><li>16. udostępnianie do wglądu dokumentacji dotyczącej Projektu w każdej jego fazie przedstawicielom KE, IP, IZ, IPZ I, IPZ II w celu przeprowadzenia działań kontrolnych oraz innym organom kontrolnym upoważnionym do tego zgodnie z przepisami praw polskiego;</li></ol>		



17. monitorowanie osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
18. udział w spotkaniach roboczych i naradach JRP IV;
19. przygotowywanie na podstawie danych przekazanych przez stanowisko ds. płatności i rozliczeń oraz stanowisko ds. technicznych wszystkich wymaganych raportów, w tym raportu postępu realizacji Projektu oraz pełnienie nadzoru nad terminowym przekazywaniem wymaganych dokumentów do Instytucji Wdrażającej;
20. informowanie Kierownika JRP IV o niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu, jak również o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w trakcie jego realizacji;
21. przestrzeganie instrukcji i procedur zwianych z realizacją Projektu;
22. wykonywanie poleceń Kierownika JRP IV, MAO i Wójta Gminy Raszyn związanych z terminowością realizacji powierzonych spraw;
23. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi;
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika JRP IV i MAO;
25. przekazywanie do akceptacji Kierownikowi JRP IV wszelkiej dokumentacji (w tym m.in. pism, notatek, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów) zwianych z realizacją projekt „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Raszyn” wychodzącej z JRP IV zarówno do innych Referatów Urzędu Gminy Raszyn jak i na zewnątrz Urzędu;
26. Przestrzeganie procedur obowiązujących w JRP IV.

**Zakres uprawnień:**

1. podejmowanie działań i czynności zapewniających właściwą i terminową realizację powierzonych obowiązków,
2. podejmowanie decyzji w zakresie otrzymanego upoważnienia,
3. reprezentowanie Gminy w ramach upoważnienia
4. składanie wniosków usprawniających pracę JRP IV.

**Odpowiedzialność służbowa za:**

1. stan i sposób wykonywania powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowania decyzji i działań,
2. przestrzeganie zasad i przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowanych decyzji,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę JRP IV,
4. prawidłowe przechowywanie i znakowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zabezpieczenie pieczętek,
5. powierzone mienie zakładu pracy i urządzenia biurowe.

.....  
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....  
/podpis kierownika jednostki/

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

..... /data/	..... /podpis pracownika/
-----------------	------------------------------

WÓJT GMINY  
mgr inż. Andrzej Zureba

