

**ZARZĄDZENIE NR OR.0151-50/10**  
**BURMISTRZA LIDZBARKA WARMIŃSKIEGO**

z dnia 18 czerwca 2010 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lidzbarku  
Warmińskim**

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr OR.0154-103/07 Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 16 sierpnia 2007r. W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim wprowadza się następujące zmiany:

1. dodaje się Rozdział XII w brzmieniu:

**Rozdział XII.**  
**Organizacja i Funkcjonowanie**  
**Referatu - Jednostka Realizująca Projekt**

§ 35. 1. W skład Urzędu wchodzi:

1) Referat Jednostka Realizująca Projekt – JRP

§ 36. 1. W Urzędzie tworzy się:

1) stanowiska kierownicze

a) Pełnomocnik do spraw Realizacji Projektu – MAO

b) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Kierownik JRP

2) stanowiska urzędnicze:

a) stanowisko do spraw przetargu i monitoringu

b) stanowisko do spraw prawno-administracyjnych

c) stanowisko do spraw ekonomicznych

d) stanowisko do spraw technicznych

2. Jednostką kieruje Pełnomocnik do spraw Realizacji Projektu

3. W czasie nieobecności MAO wszystkie jego zadania realizuje Kierownik JRP.

4. W czasie nieobecności JRP wszystkiego jego zadania realizuje stanowisko do spraw przetargu i monitoringu.

§ 37. Do zakresu działania Jednostki Realizującej Projekt należy:

1) realizacja Projektu „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński”

2) aktualizacja Harmonogramu Realizacja Projektu, plan płatności oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego,

3) współpraca z Komisją Europejską oraz instytucjami:

a) zarządzającą – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,

b) pośredniczącymi i wdrażającymi każdego szczebla – Ministerstwo Środowiska, Narodowy i Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

c) audytową i certyfikującą,

d) płatniczą (ministerstwo finansów)

4) Wdrażanie i stosowanie procedur, opracowanych dla potrzeb realizacji Projektu,

- 5) bieżąca analiza potrzeb finansowych w celu zapewnienia płynności finansowej Projektu w oparciu o:
  - a) dofinansowanie z Funduszu Spójności,
  - b) środki własne Gminy,
  - c) pożyczki z NFOŚiGW i WFOŚ i GW
  - d) pożyczki płatnicze z NFOŚiGW, i WFOŚ i GW
  - e) inne źródła finansowania.
- 6) zgodne z Instrukcją Kancelaryjną Rzeczowym Podziałem Akt, Instrukcją Archiwalną i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz udział w organizacji i przeprowadzeniu przetargów zamówień publicznych w ramach Projektu,
- 8) nadzór i współpraca z Wykonawcami oraz Inżynierem Kontraktu przy realizacji Projektu,
- 9) zapewnienie zgodności wykonywanych robót z polskim prawem budowlanych oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 10) organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu,
- 11) opracowywanie i przekazywanie do WFOŚiGW w Olsztynie i innych odpowiednich instytucji niezbędnych raportów i sprawozdań.

**§ 38.** Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy jest następujący

1. Pełnomocnik do spraw Realizacji Projektu – MAO odpowiada za:

- 1) całokształt działań Jednostki określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Lidzbarku Warmińskim,
- 2) bezpośrednie kierowanie i nadzór pracy wykonywanej przez pracownika referatu,
- 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji Projektu ,
- 4) wdrażanie procedur postępowania we wszystkich działaniach związanych z realizacją projektu oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 5) kontrola jakości i ilości pracy podległych pracowników,
- 6) sprawdzenie i akceptacja harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania
- 7) rozpatrywanie wniosków organizacyjnych i personalnych dotyczących zaangażowanych w realizację projektu pracowników,
- 8) sprawdzenie i akceptacja materiałów, projektów i innych dokumentów niezbędnych do sprawdzenia i skompletowania materiałów przetargowych dla kontraktów,
- 9) udział w pracach Komisji Przetargowych dla wszystkich kontraktów oraz współpraca z WFOŚiGW w trakcie przygotowania i przeprowadzanie tych przetargów,
- 10) akceptację projektów technicznych opracowanych przez wykonawców,
- 11) akceptację Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- 12) zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru przez podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu oraz ogólny nadzór nad realizacją umów zawartych z Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań,
- 13) sprawdzenie i akceptacja raportów z realizacji Projektu a także wniosków o przekazanie środków i wniosków o płatność pośrednią,
- 14) ocenianie merytoryczne i formalne faktury poprzez sprawdzenie i zatwierdzenie listy sprawdzającej,
- 15) stały nadzór nad Projektem pod względem założonego efektu ekologicznego,
- 16) uczestnictwo w Radach Budowy organizowanych przez Inżyniera oraz prowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych/końcowych poszczególnych kontraktów realizowanego projektu,

- 17) zapewnienie właściwego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- 18) zapobieganie nieprawidłowościom oraz informowanie Burmistrza o nieprawidłowościach wynikłych w trakcie realizacji projektu i zgłoszonych przez podległych pracowników JRP,
- 19) zatwierdzanie raportów Inżyniera Kontraktu,
- 20) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej,
- 21) nadzór służbowy nad podległymi pracownikami,
- 22) planowanie i organizowanie pracy w tym opracowywanie planów pracy, dokonywanie podziału pracy i określenie priorytetów poszczególnych zadań,
- 23) bieżąca kontrolę funkcjonowania wykonywania zadań,
- 24) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi,
- 25) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu sprawozdań z wykonania budżetu,
- 26) właściwe przygotowywanie wszystkich materiałów kierowanych do
- 27) zapewnienie terminowego i kompetentnego załatwiania wnoszonych przez interesantów spraw,
- 28) występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących nawiązywania, zmiany lub rozwiązywania stosunku pracy, awansów, nagród i kar,
- 29) składanie wniosków w sprawach szkoleń, wyrażanie zgody na opuszczenie przez podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach służbowych,
- 30) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych i udzielanie urlopów okolicznościowych oraz wypoczynkowych,
- 31) składanie wniosków dotyczących warunków pracy oraz zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta,
- 32) usprawnianie organizacji pracy komórki ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwianych spraw oraz pracy biurowej,
- 33) nadzór nad podległym zespołem pracowników w zakresie przestrzegania przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i ppoż oraz ochrony danych osobowych,
- 34) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

2. Kierownik JRP odpowiada za:

- 1) monitorowanie prawidłowej realizacji Projektu w porozumieniu z Pełnomocnikiem do spraw realizacji Projektu (MAO),
- 2) wdrażanie procedur postępowania we wszystkich działaniach związanych z realizacją projektu oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 3) sprawdzenie i akceptacje harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania, w tym z Funduszu Spójności,
- 4) sprawdzenie i akceptacje materiałów, projektów i innych dokumentów niezbędnych do sprawdzenia i skompletowania materiałów przetargowych dla kontrahentów,
- 5) udział w pracach Komisji Przetargowych dla wszystkich kontraktów oraz współpraca z WFOŚiGW w trakcie przygotowania i przeprowadzania tych przetargów,
- 6) akceptacje Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- 7) zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru przez podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu oraz ogólny nadzór nad realizacją umów zawartych z Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań,
- 8) sprawdzenie i akceptacje raportów z realizacji Projektu a także wniosków o przekazanie środków i wniosków o płatność pośrednią,
- 9) ocenianie merytorycznie i formalnie faktury poprzez sprawdzenie i akceptację listy sprawdzającej,
- 10) monitorowanie Projektu pod względem założonego efektu ekologicznego,

- 11) organizację spotkań JRP i narad koordynacyjnych związanych z realizacją projektu,
- 12) zapewnienie właściwego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- 13) zapobieganie nieprawidłowościom oraz informowanie MAO o nieprawidłowościach wynikłych w trakcie realizacji projektu i zgłoszonych przez podległych pracowników JRP,
- 14) wykonanie innych czynności zleconych przez MAO
- 15) akceptację raportów Inżyniera Kontraktu,
- 16) organizację spotkań i narad koordynacyjnych związanych z realizacją projektu.
- 17) realizacja Projektu poprzez zarządzanie i monitorowanie realizacji Projektu w zakresie rzeczowym zgodnie z odpowiednimi Harmonogramami i Planami
- 18) sporządzanie i aktualizacja planów i Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego, uzyskanie i przyjęcie do realizacji projektów budowlanych dla kontraktów objętych projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego,
- 19) zapewnienie i przedłożenie Wykonawcom dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie ustalonym w podpisanych kontraktach,
- 20) współpraca z WFOŚiGW w trakcie przygotowania i przeprowadzania przetargów i realizacji kontraktów, uczestnictwo w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywanych prac budowlanych określonych Projektem,
- 21) zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu,
- 22) zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu zgodnie z zapisami odpowiednich kontraktów,
- 23) bieżące informowanie MAO o postępie prac w Projekcie oraz o zagrożeniach w realizacji Projektu,
- 24) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach cząstkowych/końcowych części lub całości Kontraktów,
- 25) kontrola zgodności zakresu rzeczowego robót z podpisanymi umowami, potwierdzenie zgodności wykonanych robót z fakturami,
- 26) określenie zakresu ewentualnych prac i wydatków dodatkowych, wynikłych w trakcie realizacji Projektu a niezbędnych do jego realizacji,
- 27) kontrola techniczna raportów przedkładanych przez Inżyniera (Konsultanta) w zakresie technicznym,
- 28) zapewnienie wglądu w realizację Projektu w każdej jego fazie, przedstawicielom WFOŚiGW, Komisji Europejskiej i innych uprawnionych instytucji w celu przeprowadzenia działań kontrolnych zgodnie z odpowiednimi wymogami umów i innych obowiązujących dokumentów,
- 29) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu.

### 3. Stanowisko do spraw przetargów i monitoringu

- 1) przygotowanie przetargów zgodnie z przepisami dotyczącymi Zamówień Publicznych,
- 2) przygotowywanie i sprawdzanie umów z wykonawcami wybranymi w wyniku przeprowadzonej procedury przetargowej,
- 3) monitorowanie prawidłowej realizacji projektu w porozumieniu z Pełnomocnikiem Projektu (MAO),
- 4) wdrażanie procedur postępowania we wszystkich działaniach związanych z realizacją projektu oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 5) sprawdzenie i akceptacja harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania w tym z Funduszu Spójności,
- 6) sprawdzenie i akceptacja materiałów, projektów i innych dokumentów niezbędnych do sprawdzenia i skompletowania materiałów przetargowych dla kontraktów,

- 7) organizacja i udział w pracach Komisji Przetargowych dla wszystkich kontraktów oraz z NFOŚiGW w trakcie przygotowania i przeprowadzania tych przetargów,
- 8) akceptacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- 9) zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru przez podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu oraz ogólny nadzór nad realizacją umów zawartych z Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań,
- 10) sprawdzenie i akceptacja raportów z realizacji Projektu a także wniosków o przekazanie środków i wniosków o płatność pośrednią,
- 11) ocenianie merytorycznie i formalnie faktury poprzez sprawdzenie i i zatwierdzenie listy sprawdzającej a także zatwierdzenie faktury do wypłaty,
- 12) ocenianie merytorycznie i formalnie faktury poprzez sprawdzenie i zatwierdzenie listy sprawdzającej a także zatwierdzenie faktury do wypłaty,
- 13) monitorowanie Projektu pod względem założonego efektu ekologicznego,
- 14) organizacja spotkań JRP i narad koordynacyjnych związanych z realizacją projektu,
- 15) zapewnienie właściwego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- 16) zapobieganie nieprawidłowościom oraz informowanie MAO o nieprawidłowościach wynikłych w trakcie realizacji projektu i zgłoszonych przez podległych pracowników JRP,
- 17) wykonanie innych czynności zleconych przez MAO,
- 18) sporządzanie i akceptacja raportów Inżyniera Kontraktu

#### 4. Stanowisko ds. prawno-administracyjnych

- 1) opracowywanie i przekazywanie do WFOŚiGW wstępnej wersji raportów z realizacji Projektu, kwartalnych prognoz wykorzystanie środków FS, a także wniosków o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową zgodnie z procedurami postępowania JRP oraz odpowiednimi wytycznymi zaakceptowane przez Kierownika Jednostki i zatwierdzone przez MAO,
- 2) sporządzanie i aktualizacja planu płatności w porozumieniu z koordynatorem WFOŚiGW zgodnie z podpisanymi kontraktami,
- 3) przekazywanie do WFOŚiGW informacji o rzeczowym i finansowym stanie realizacji projektu, w tym przesyłanie wymaganych dokumentów lub ich poświadczonych kopii,
- 4) przy udziale zespołu technicznego JRP i PWiK oraz finansowego opracowania raportu końcowego oraz przesłanie go do WFOŚiGW w odpowiednim terminie
- 5) sprawdzenie raportów z działalności Inżyniera Kontraktu,
- 6) przygotowanie i obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące,
- 7) zapobieganie nieprawidłowościom i informowanie Kierownika Jednostki o zauważonych nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji Projektu,
- 8) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu,
- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych np. broszur, prospektów, informacji do BIP oraz podejmowanie działań informacyjno-upowszechniających.

#### 5. Stanowisko ds. ekonomicznych

- 1) rejestracja faktur i rachunków wpływających do JRP,
- 2) realizacja projektu poprzez zarządzanie i monitorowanie realizacji w zakresie finansowym zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i rzeczowo-finansowym oraz z planem płatności,
- 3) zapewnienie terminowej realizacji płatności, jak również pokrycia wszelkich wydatków i kosztów prac dodatkowych wynikłych w procesie realizacji projektu a niezbędnych do jego realizacji,
- 4) wnioskowanie do WFOŚiGW o wypłatę środków dla Beneficjenta w terminie wynikającym z Harmonogramu realizacji projektu i planu płatności zgodnie z wytycznymi WFOŚiGW a także składanie wniosków o przekazanie środków z pożyczki inwestycyjnej i płatniczej z WFOŚiGW,

- 5) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym poprzez sporządzenie list sprawdzających pod względem formalno-rachunkowym faktur dot. wydatków kwalifikowanych,
- 6) przekazywanie do WFOŚiGW dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur wraz z niezbędnymi dokumentami w terminach i w sposób ustalony w wytycznych WFOŚiGW,
- 7) współdziałanie w opracowaniu planów finansowych do projektu budżetu miasta oraz monitorowanie wydatkowania w porównaniu do budżetu miasta.
- 8) współpraca ze Skarbnik Miasta oraz PWiK,
- 9) zapobieganie nieprawidłowościom i informowanie MAO oraz Kierownika JRP o zauważonych nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji Projektu,
- 10) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu wpisanych,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Jednostki i MAO,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych.

#### 6. Stanowisko do spraw technicznych

- 1) stosowanie procedur postępowania JRP,
- 2) realizacja Projektu poprzez zarządzanie i monitorowanie realizacji Projektu w zakresie rzeczowym zgodnie z odpowiednimi Harmonogramami i Planami ,
- 3) sporządzanie i aktualizacja planów i Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego, uzyskanie i przyjęcie do realizacji projektów budowlanych dla kontraktów objętych projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego,
- 4) zapewnienie i przedłożenie Wykonawcom dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie ustalonym w podpisanych kontraktach,
- 5) współpraca z WFOŚiGW w trakcie przygotowania przetargu i realizacji kontraktów,
- 6) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywanych prac budowlanych określonych Projektem,
- 7) zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanych oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu,
- 8) zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu zgodnie z zapisami odpowiednich kontraktów,
- 9) bieżące informowanie Kierownika Jednostki i MAO o postępie prac na Projekcie oraz o nieprawidłowościach i zagrożeniach w realizacji Projektu,
- 10) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych/końcowych części lub całości Kontraktów,
- 11) kontrola zgodności zakresu rzeczowego robót z podpisanymi umowami, potwierdzenie zgodności wykonanych robót z fakturami,
- 12) określenie zakresu ewentualnych prac i wydatków dodatkowych, wynikłych w trakcie realizacji Projektu a niezbędnych do jego realizacji,
- 13) kontrola techniczna raportów przedkładanych przez Inżyniera (Konsultanta) w zakresie technicznym,
- 14) zapewnienie wglądu w realizację Projektu w każdej jego fazie, przedstawicielom NFOŚiGW, Komisji Europejskiej, i innych uprawnionych instytucji w celu przeprowadzenia działań kontrolnych zgodnie z odpowiednimi wymogami,
- 15) zapobieganie nieprawidłowościom i informowanie Kierownika Jednostki o zauważonych nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji Projektu,
- 16) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu,
- 17) wykonanie innych czynności zleconych przez Kierownika Jednostki i MAO.

**§ 39. 1.** Pracownicy Jednostki realizują zadania służbowe zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

2. Zasady zastępstw pracowników określa się indywidualnie w ustalonych zakresach czynności.

**§ 40.** 1. Do obowiązków pracowników Jednostki, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:

- 1) utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Jednostki oraz współpraca z pozostałymi komórkami Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 2) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej,
- 3) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu Jednostki bądź Urzędu,
- 4) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
- 5) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy Jednostki
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
- 7) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 8) przestrzeganie i stosowanie procedur ISO,
- 9) umieszczanie informacji publicznej na stronie BIP przez upoważnionych pracowników.
- 10) Bezwzględne przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim oraz innych odpowiednich dokumentów.