

ZARZĄDZENIE NR 57/2012
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
z dnia 31 grudnia 2012 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Grudziądz nr 20/2009 z dnia 27 sierpnia 2009 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt projektu pn. „Ochrona dolnego odcinka Osy i odcinka Wisły poprzez uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w miejscowościach Nowa Wieś, Świerkocin, Parski, Lisie Kąty, Mokre, Zakurzewo, Wielki Welcz, Leśniewo, Dusocin”

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)– zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Grudziądz nr 20/2009 z dnia 27 sierpnia 2009 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt projektu pn. „Ochrona dolnego odcinka Osy i odcinka Wisły poprzez uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w miejscowościach Nowa Wieś, Świerkocin, Parski, Lisie Kąty, Mokre, Zakurzewo, Wielki Welcz, Leśniewo, Dusocin” pkt. 9 otrzymuje następujące brzmienie:

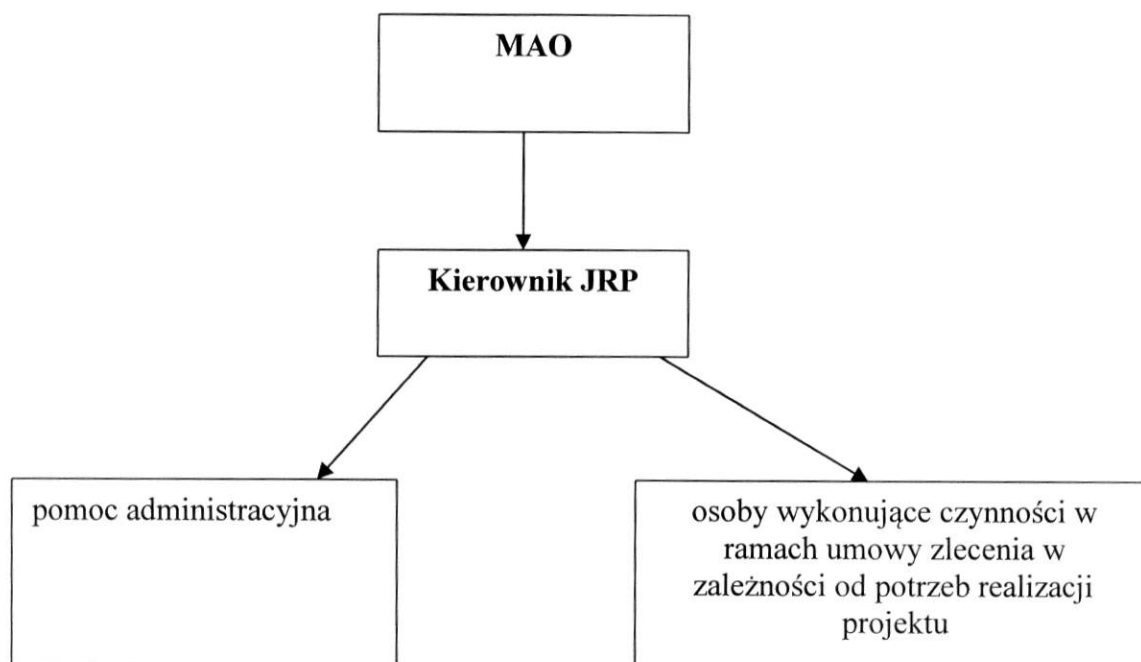
„9. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:

- a. Kierownik JRP- 0,3 etatu
- b. Pomoc administracyjna- 0,8 etatu
- c. 4 osoby wykonujące czynności w ramach umowy zlecenia w zależności od potrzeb realizacji projektu”

§ 2

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Grudziądz nr 20/2009 z dnia 27 sierpnia 2009 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt projektu pn. „Ochrona dolnego odcinka Osy i odcinka Wisły poprzez uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w miejscowościach Nowa Wieś, Świerkocin, Parski, Lisie Kąty, Mokre, Zakurzewo, Wielki Welcz, Leśniewo, Dusocin” otrzymuje następujące brzmienie:

Schemat organizacyjny JRP:



§ 3

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Wójta Gminy Grudziądz nr 20/2009 z dnia 27 sierpnia 2009 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt projektu pn. „Ochrona dolnego odcinka Osy i odcinka Wisły poprzez uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w miejscowościach Nowa Wieś, Świerkocin, Parski, Lisie Kąty, Mokre, Zakurzewo, Wielki Węlcz, Leśniewo, Dusocin” otrzymuje następujące brzmienie:

Zakres obowiązków stanowisk w ramach Jednostki Realizującej Projekt:

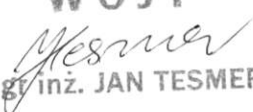
1. pomoc administracyjna 0,8 etatu:

- a. Opracowanie harmonogramów przetargów dla poszczególnych zadań w ramach projektu.
- b. Opracowanie SIWZ dla poszczególnych przetargów, a także ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania, opisu technicznego przedmiotu zamówienia.
- c. Prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych w sposób przejrzysty, czytelny i zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- d. Opracowanie wzoru umowy z wykonawcami na poszczególne zadania w ramach projektu.
- e. Nadzorowanie wykonania umów przez wykonawców, w szczególności w zakresie: terminu wykonania przedmiotu zamówienia, składania wymaganych dokumentów w określonych ustawowo terminach zapłaty należnych odsetek karnych.

- f. Kontakty z wykonawcami na etapie prowadzenia postępowania przetargowego, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania oferentów, prowadzenie bieżącej korespondencji oraz rozmów roboczych.
 - g. Inne czynności z zakresu postępowań przetargowych i zamówień z wolnej ręki wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.
 - h. Obsługa kancelaryjna JRP w oparciu o obowiązującą w Urzędzie Gminy Grudziądz instrukcję kancelaryjną.
 - i. Obsługa sekretariatu JRP, w tym w szczególności: obsługa faksu, drukarki, skanera, centrali telefonicznej.
 - j. Przechowywanie dokumentów JRP w ramach prowadzonego projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji dokumentów.
 - k. Sporządzanie na wniosek Kierownika JRP i MAO treści pism, notatek służbowych.
 - l. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego dla realizowanych zadań
 - m. Pełnienie funkcji inspektora nadzoru budowlanego dla trwających prac budowlanych
 - n. Kontakty z właściwymi instytucjami budowlanymi, w tym w szczególności: Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Grudziądzu, Starostwem Powiatowym w Grudziądzu.
 - o. Bieżący monitoring stanu zaawansowania prac w ramach poszczególnych zadań projektu.
 - p. Sporządzanie protokołów odbioru wykonanych robót (częściowe i końcowe).
 - q. Weryfikacja dokumentów uzyskanych przez wykonawców pod względem inwestycyjno-technicznym, w tym świadectwa przejścia, atesty, certyfikaty.
 - r. Sporządzanie bieżących protokołów z ustaleń między Beneficjentem, a wykonawcami.
 - s. Sporządzenie protokołu odbioru i przekazania do eksploatacji.
 - t. Inne czynności z zakresu obsługi inwestycyjno-technicznej wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.
2. Do obowiązków osób wykonujących czynności w ramach umów zleceń należy:
- a. Prowadzenie dokumentacji finansowej projektu zgodnie z przepisami krajowymi, w tym w szczególności ustawą o rachunkowości i ustawą i finansach publicznych, a Funduszem Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
 - b. Zapewnienie wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzenie właściwych przewalutowań.
 - c. Opracowuje niezbędną dokumentację finansową wynikającą z umowy o dofinansowanie projektu, w tym w szczególności: wnioski o przekazanie środków (zaliczka, płatność pośrednia, płatność końcowa, dotacja rozwojowa) i przedstawia je do zatwierdzenia MAO.
 - d. Inne czynności finansowo-księgowe wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.
 - e. Prowadzenie spraw kadrowych osób biorących udział w projekcie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

mg/inż. JAN TESMER