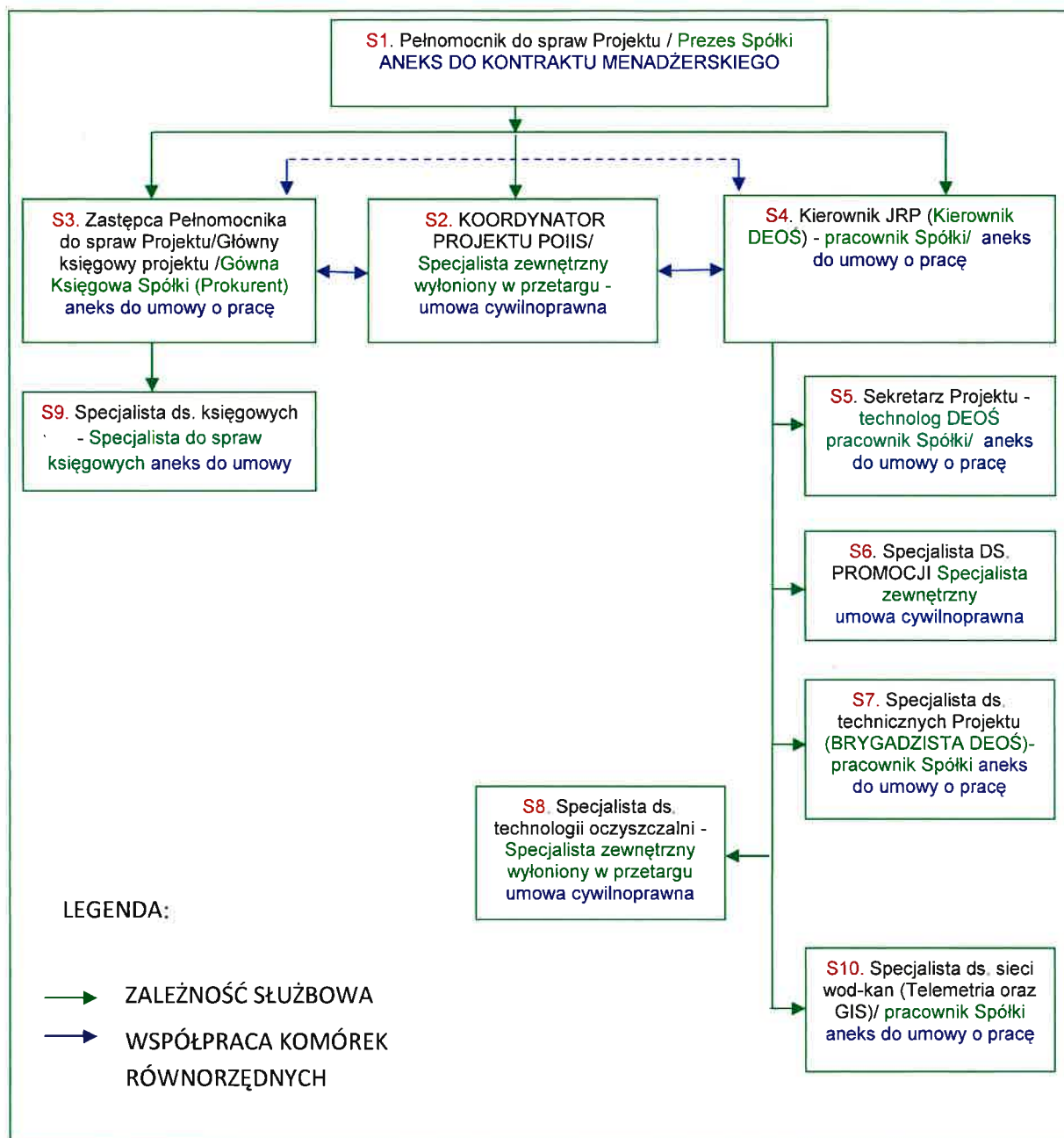


Załącznik II.6. Obowiązki członków JRP powołanych w pierwszym etapie formowania tej jednostki

STRUKTURA DOCELOWA JRP JEST NASTĘPUJĄCA:



Etapy formowania JRP są następujące:

- ETAP 1- Powołanie JRP dotyczące stanowisk: S1,S3,S4, S5, S9
- ETAP 2- Powołanie KOORDYNATORA POIIS (S2) po rozstrzygnięciu przetargu;
- ETAP 3 - Powołanie specjalisty ds. promocji (S6) z zewnątrz po zakończeniu rekrutacji
- ETAP 4- Poszerzenie JRP po wyłonieniu Wykonawcy na roboty budowlane (S7, S8)
- ETAP 5 - powołanie Specjalisty ds. GIS i telemetrii (S10) w momencie przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia do przetargu

Zamawiający informuje że formowanie JRP jest na Etapie 1- etap ten zakończono i obecnie trwa Etap 2. Obowiązkiem Wykonawcy będzie zaangażowanie w koordynację etapów 3,4 i 5 oraz uzupełnienie opisów stanowisk pracy nr S6,S7, S8, S10, zgodnie ze standardem opisu przedstawionym poniżej z zapewnieniem wyeliminowania ryzyka dublowania się obowiązków i jednocześnie luk w ich określeniu nie zapewniających prawidłowej pracy JRP.

1. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW PROJEKTU

1. Funkcja ogólna

PEŁNOMOCNIK DO SPRAW PROJEKTU odpowiada za projekt oraz reprezentuje Spółkę wobec Instytucji Wdrażającej w sprawach dotyczących Projektu. Jest osobą która podpisuje Wnioski o płatność i inne dokumenty dotyczące Projektu, (będzie je zatwierdzała) zgodnie z zakresem odpowiedzialności i uprawnień. W postępowaniach przetargowych będzie pełniła role Kierownika Zamawiającego. Musi mieć wiedzę o całym projekcie, aby móc podejmować decyzje w projekcie i egzekwować realizację zadań przez członków JRP. Ponosi odpowiedzialność za cały projekt na zewnątrz, ale także deleguje swoje obowiązki i odpowiedzialność na członków zespołu JRP, których rozlicza i których motywuje do efektywnej pracy.

2. Zależności funkcyjne (z jakim etatem dane stanowisko jest powiązane w Spółce w ramach bieżącej działalności)

1. Pełnomocnik do spraw Projektu jest jednocześnie Prezesem Spółki.

3. Komu podlega i kogo rozlicza, a z kim współpracuje Pełnomocnik do spraw Projektu

1. Komu podlega: wewnątrz Spółki brak zależności nadrzędnych. Podlega tylko nadzorowi zewnętrznemu (Właściciela Spółki i Rady Nadzorczej) oraz NFOŚiGW.
2. Z kim bezpośrednio współpracuje: z Zastępcą Pełnomocnika do spraw Projektu, z Koordynatorem POIIS, z Kierownikiem JRP.
3. Kogo rozlicza: Rozlicza bezpośrednio Zastępcę Pełnomocnika do spraw Projektu/Główną księgową, Koordynatora POIIS, Kierownika JRP.

4. Szczegółowy zakres zadań w ramach danego stanowiska

1. Nadzoruje prace i poprawność działania JRP poprzez Kierownika JRP oraz KOORDYNATORA projektu POIIS.
2. Nadzoruje czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z planem i opracowanymi procedurami JRP
3. Zapewnia realizację projektu zgodnie z zasadami zawartymi w Decyzji Komisji Europejskiej, w ustawie prawo zamówień publicznych oraz w prawie polskim.

4. Zapewnia odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitoruje jego realizację poprzez JRP.
5. Zapewnia ciągłość finansowania Projektu ze środków Funduszu Spójności, pożyczek zaciąganych w Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w Banku Ochrony Środowiska oraz w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, a także ze środków własnych Spółki na podstawie HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI.
6. Sygnuje dokumenty.
7. Udziela pełnomocnictw poszczególnym członkom JRP oraz Inżynierowi Kontraktu do realizacji określonych zadań wymagających stosownego upoważnienia (np. wydawanie poleceń Wykonawcy przez Inżyniera Kontraktu).
8. Pełni nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji przetargowej związanej z realizacją projektu, zatwierdza SIWZ dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Nadzoruje przygotowanie i realizację umów związanych z wdrażaniem Projektu.
10. Reprezentuje Spółkę jako Beneficjenta Końcowego Środków z Funduszu Spójności na zewnątrz, w tym jest rzecznikiem prasowym projektu (udziela informacji o realizacji projektu do mediów).
11. Odpowiada za wdrażanie projektu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa w tym także zatwierdzonego przez NFOŚiGW Regulaminu Udzielania zamówień przez Spółkę.
12. Ustala i decyduje w kwestiach dotyczących zabezpieczeń umowy o dofinansowanie
13. Pełnomocnik do spraw Projektu odpowiada za koordynację wdrażania projektu w ramach którego realizowanych jest równoległe wiele zadań - aby ewentualne zmiany w harmonogramie wynikające z przesunięcia jednego z zadań nie miały negatywnego skutku dla jakości pozostałych zadań musi śledzić na bieżąco tok realizowanych zadań.
14. Nadzoruje czy procedura rozstrzygania ewentualnych roszczeń Wykonawcy jest zgodna z kontraktem FIDIC (na podstawie spójnego z kontraktami podręcznika zarządzania umowami w ramach JRP). Podejmuje ostateczną decyzję o ewentualnej akceptacji postanowienia Inżyniera lub o wniesieniu protestu na to postanowienie, a w razie powstania sporu za nadzorowanie dalszych działań w ramach procedury rozstrzygania sporów wynikającej z kontraktu.
15. Przygotowuje strategię realizacji Projektu (koncepcję uzgadnia z autorem SW) w tym opiniuje strategię zarządzania ryzykami projektu. Dba o stałą aktualizację opracowanego Rejestru deliktów ryzyk projektu (przyjmując informacje zwrotne od swojego zespołu). Rekomenduje wybór optymalnej strategii zarządzania dla zidentyfikowanego ryzyka w celu minimalizacji jego skutków lub prawdopodobieństwa wystąpienia. Odpowiada za Identyfikację Zagrożenia w realizacji projektu oraz podejmuje decyzję o informacji IZ o nieprawidłowościach.
16. Powołuje: komisję przetargową, komisję odbiorową, komisję rozjemczą (w razie podtrzymania roszczenia przez jedną ze stron roszczenia KONTRAKTU

FIDIC).

17. Dba o zapewnienie podstaw prawnych dla każdej podejmowanej decyzji oraz działań JRP wspierając się swoim zespołem JRP, Inżynierem Kontraktu, a w razie potrzeby zaciągając opinie prawnych.
18. Podjęcie decyzji o zmianach do umów z Wykonawcą na podstawie opracowanych protokołów konieczności oraz analizy wpływu zmiany na zapisy umowy o dofinansowanie (stwierdzającej dopuszczalność wprowadzenia zmiany).
19. Podjęcie decyzji o zleceniu realizacji robót dodatkowych w razie potwierdzonej przez Inżyniera Kontraktu i zatwierdzonej przez kierownika JRP konieczności wykonania prac niezbędnych do zakończenia robót podstawowych - zlecenie procedury udzielania zamówienia na roboty dodatkowe.
20. Potwierdza zakres prac wykonywanych w każdym miesiącu przez Zastępcę Pełnomocnika ds. projektu i Kierownika JRP na podstawie niniejszego opisu stanowisk pracy oraz Kart Pracy opracowywanych indywidualnie przez w/w pracowników.
21. Podejmuje decyzje o Aktualizacji niniejszego opisu stanowisk pracy oraz procedur JRP opracowanych przez Koordynatora Projektu POIS.

5. Określenie rezultatów za które odpowiada osoba na danym stanowisku:

1. Za przestrzeganie warunków umowy o dofinansowanie przed NFOSiGW.
2. Za przestrzeganie obowiązującego prawa przed podmiotami zewnętrznymi uprawnionymi do kontroli.
3. Za realizowanie inwestycji zgodnie z potrzebami aglomeracji przed właścicielem Spółki (Burmistrzem Miasta).
4. Za zapewnienie adaptacyjności oczyszczalni oraz pozostałych elementów systemu wodno ściekowego do zmian klimatu zgodnie z założeniami wynikającymi ze Studium Wykonalności oraz wniosku o dofinansowanie przed NFOSiGW..
5. Za uzyskanie wskaźników produktu i rezultatu oraz efektu ekologicznego
6. Za zapewnienie trwałości projektu zgodnie z wymaganiami NFOSiGW .
7. Za wykup obligacji zgodnie z umową emisji tych obligacji.

6. Realizowane bezpośrednio procedury w ramach poszczególnych modułów (po ich opracowaniu przez Koordynatora POIS)

- Do określenia po opracowaniu procedur – adekwatnie do zakresu obowiązków

2. KIEROWNIK JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT (KIEROWNIK JRP)

1. Funkcja ogólna

KIEROWNIK JRP JEST OSOBA, która odpowiada merytorycznie przed Pełnomocnikiem ds. projektu - PREZESEM SPÓŁKI za zarządzanie operacyjne projektem - bezpośredni nadzór pracowników technicznych JRP oraz wykonawców. W postępowaniach przetargowych będzie zajmował stanowisko Przewodniczącego Komisji Przetargowej. **Musi się orientować we wszystkich sprawach technicznych dotyczących Projektu od strony merytorycznej w czym wspierany jest merytorycznie przez KOORDYNATORA PROJEKTU POIIS.**

Odpowiada za koordynowanie i nadzór zespołu ds. technicznych, w tym: w procedurach przetargowych, a po podpisaniu umów za nadzór Wykonawców określonych zadań, w czym wspierany jest merytorycznie przez Koordynatora POIIS.

Osoba weryfikująca pod względem merytorycznym wszelkie protokoły odbioru, Przejściowe Świadectwa Płatności, Świadectwa Przejścia i Świadectwa Wykonania (wystawiane przez Inżyniera Kontraktu) i dokumenty przetargowe.

2. Zależności funkcyjne (z jakim etatem dane stanowisko jest powiązane w Spółce w ramach bieżącej działalności)

1. Kierownik JRP pełni jednocześnie funkcję kierownika Działu Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków.

3. Komu podlega i kogo rozlicza, a z kim współpracuje

1. Podlega bezpośrednio pod Pełnomocnika ds. projektu - PREZESA SPÓŁKI.
2. Współpracuje z Zastępcą Pełnomocnika ds. projektu – Główną Księgową i Koordynatorem projektu POIIS.
3. Rozlicza pracę osób w zespole ds. technicznych a wspólnie z KOORDYNATOREM POIIS wykonawców zewnętrznych

4. Szczegółowy zakres zadań w ramach danego stanowiska

1. Organizuje i koordynuje prace JRP związane z przygotowaniem, wdrożeniem, realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie – kontrola nad projektem.
2. Zarządza bezpośrednio zespołem ds. technicznych: rozlicza z wykonanych prac zgodnie z zakresem obowiązków wymienionych osób, a ponadto planuje wspólnie z Koordynatorem POIIS bieżącą pracę ww. zespołu na każdy miesiąc i kwartał pracy zgodnie z aktualnym HARMONOGRAMEM PROJEKTU.



3. Egzekwuje przestrzeganie procedur obowiązujących w JRP, w tym w szczególności w obszarze:
 - a) Moduł II. ORGANIZACJA PRZETARGÓW [P]
 - b) Moduł III. ZAWIERANIE i ZARZĄDZANIE UMOWAMI [U]ocenia ich spójność i wskazuje na ewentualną konieczność ich aktualizacji i lub ulepszenia.
4. Nadzoruje prace dotyczące przygotowania dokumentacji przetargowych (odpowiada za zakres techniczny postępowania związany z opisem przedmiotu zamówienia). **Weryfikuje metodą dwóch par oczu prace KOORDYNATORA POIIS w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych stanowiących SIWZ oraz dokumentów przygotowywanych przez KOORDYNATORA POIIS w toku dokumentowania postępowania przetargowego.** Jest przewodniczącym komisji przetargowej wykonującym obowiązki wynikające z danej funkcji, a przede wszystkim dba o złożenie przez wszystkie osoby uczestniczące w postępowaniu oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania w tym także od kierownika Zamawiającego i koordynatora ds. Projektu POIIS, rekomenduje Kierownikowi Zamawiającego wybór najkorzystniejszej Oferty, wykluczeniu wykonawców, ew. odrzucenie oferty; egzekwuje bieżące wypełnianie protokołu z postępowania oraz o jego zamknięcie oraz weryfikuje kompletność wymienionych w nim załączników; Egzekwuje wykonywanie obowiązków od poszczególnych członków komisji przetargowej, weryfikuje merytorycznie wszystkie dokumenty- stanowi drugą parę oczu w ramach zarządzania ryzykiem korekt finansowych związanych z opisem przedmiotu zamówienia.
5. Kierownik JRP przed wszczęciem każdego postępowania weryfikuje, czy w zakresie procedury odbioru nie ma kolizji z opracowanym STWIORB. Po dostarczeniu niezbędnych dokumentów przez wykonawcę stwierdza czy zostały spełnione warunki do podpisania umowy o FIDIC, a zwłaszcza w zakresie zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Wspólnie z Koordynatorem Projektu POIIS weryfikuje czy zabezpieczenie dostarczone w formie gwarancji jest ważne i umożliwia egzekwowanie praw Zamawiającego z gwarancji.
6. Kierownik JRP dba o wyegzekwowanie od Wykonawców projektów budowlanych zmian do STWIORB, które są konieczne do wprowadzenia dla zapewnienia ich spójności z kontraktami FIDIC.
7. Dbą o zapewnienie ciągłości wiedzy w projekcie - egzekwuje od członków JRP wykonywania określonych działań zgodnie z procedurami oraz z wykorzystaniem pozostałych narzędzi JRP (oraz planuje zastępstwa w taki sposób aby konieczne przerwy w pracy poszczególnych osób nie wpłynęły na opóźnienia w postępie realizacji projektu).
8. Wspólnie z KOORDYNATOREM POIIS weryfikuje faktury dotyczące kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych pod względem merytorycznym (czy płatność jest należna Wykonawcy i czy należy się w określonej wysokości).
9. Dbą o zapewnienie odpowiedniego przepływu oraz archiwizowania informacji w projekcie oraz egzekwuje od Sekretarza JRP obowiązków ich bieżącego

- rejestrowania zgodnie z opracowaną procedurą grupowania i opisu dokumentów.
10. Kierownik JRP powołuje komisję odbiorową robót i usług dbając aby każdy członek komisji złożył deklaracje o niepodleganiu wykluczeniu (dla zachowania zasady bezstronności).
 11. Kierownik JRP razem z Koordynatorem Projektu POIS rozlicza Inżyniera Kontraktu z wykonanych prac w tym weryfikuje pod względem merytorycznym prowadzone przez niego Rejestry (stanowiące jednocześnie jego Raport uprawniający do wystawienia faktury).
 12. Kierownik JRP razem z Koordynatorem Projektu POIS weryfikuje opracowane przez Inżyniera kontraktu wzory dokumentacji oraz schematy działań (zwane księgą komunikatów Inżyniera) do których opracowania Inżynier jest zobowiązany przed podpisaniem umowy FIDIC przez Wykonawcę robót budowlanych. Weryfikacja księgi komunikatów Inżyniera polega przede wszystkim na sprawdzeniu czy jest kompletna i akceptowalna przez wzgląd na zapisy kontraktu na Inżyniera oraz na Roboty Budowlane (czy usprawnia rozliczanie robót przez Wykonawcę), a ponadto czy jest zgodna z wytycznymi ds. rozliczania projektu POIS.
 13. Wspólnie z KOORDYNATOREM PROJEKTU Kierownik JRP ocenia czy wykonawcy realizują prace zgodnie z zawartymi umowami oraz czy nie pomniejszają zakresu swojego świadczenia.
 14. Uczestniczy w radach budowy, w odbiorach robót, w próbach eksploatacyjnych, w przekazywaniu Wykonawcom odcinków terenu budowy.
 15. Kierownik JRP rozlicza zespół ds. technicznych JRP z wykonanych prac, potwierdza ilość godzin przepracowanych przez nich oraz potwierdza wykonanie zadań przez zewnętrznych specjalistów z JRP.
 16. Wspólnie z KOORDYNATOREM POIS weryfikuje opracowane przez Inżyniera KONTRAKTU dokumenty związane z rozliczaniem kontraktu FIDIC.
 17. Zatwierdza Protokoły konieczności wprowadzenia zmian do umowy na roboty budowlane FIDIC oraz opracowane przez Koordynatora Projektu POIS Analizy dopuszczalności zmian tych umów z punktu widzenia zapisów umowy o dofinansowanie - w razie pojawienia się konieczności dokonania zmiany umowy.
 18. W odniesieniu do pozostałych umów to weryfikuje Protokoły konieczności wprowadzenia zmian oraz Analizy dopuszczalności zmian opracowane przez Koordynatora POIS.
 19. Weryfikuje merytorycznie dokumenty odbioru robót/usług/dostaw przygotowywane przez KOORDYNATORA POIS.
 20. Weryfikuje merytorycznie i zatwierdza Wniosek KOORDYNATORA POIS o opinię prawną w przypadku pojawienia się niejednoznaczności interpretacyjnych na etapie przygotowania i/lub prowadzenia postępowania przetargowego lub realizacji umowy i odbioru robót.
 21. Współpracuje w zakresie sprawozdawczości Projektu z Koordynatorem Projektu POIS, przekazuje mu niezbędne informacje do celów składania wniosków o płatność w zakresie sprawozdawczości rzeczowo finansowej.
 22. Wspólnie z KOORDYNATOREM POIS przeprowadza rozeznanie rynku dla pozyskania informacji niezbędnych do przygotowania zamówień, w



- których zachodzi ryzyko ograniczonej konkurencji w postępowaniu - co może być konieczne w związku z trwającym boorem inwestycyjnym wpływającym na zmniejszenie liczby wykonawców ubiegających się o zamówienie
23. Do zadań kierownika JRP jako przewodniczącego komisji przetargowej należy:
- a) kierowanie pracami Komisji,
 - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji, w tym także wirtualnych,
 - c) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - d) podział prac pomiędzy członków Komisji,
 - e) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - f) reprezentuje Zamawiającego na publicznym otwarciu ofert - przekazywanie informacji podawanych podczas otwarcia ofert,
 - g) przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu postępowania, innych protokołów Komisji, projektów decyzji lub innych dokumentów tworzonych w procesie o udzielenie zamówienia przez Koordynatora Projektu POIS ,
 - h) prowadzi w imieniu Komisji korespondencje z Wykonawcami, w szczególności udzielanie odpowiedzi na pytania, wzywianie do udzielania wyjaśnień i uzupełnień ofert (weryfikowanie tych pism opracowanych przez Koordynatora Projektu POIS,
 - i) wzywianie Wykonawców, w imieniu Komisji, do przedłużenia terminu związania z ofertą i ważności wadium, jeśli jest to konieczne,
 - j) informowania w imieniu Kierownika Zamawiającego o zatwierdzeniu przez niego protokołu postępowania, o Wykonawcach, którzy złożyli oferty, uzyskanej przez nich punktacji, o Wykonawcach wykluczonych z postępowania, o odrzuconych ofertach oraz o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania,
 - k) inne czynności konieczne dla prawidłowego przebiegu procesu udzielenia zamówienia wynikające z przepisów PZP.

5. Określenie rezultatów za które odpowiada osoba na danym stanowisku:

1. Za egzekwowanie jakości wykonywanych robót i usług (w trakcie odbiorów robót zanikających i ulegających zakryciu oraz przy odbiorach częściowych i końcowym).
2. Za odpowiednie tempo realizacji prac, zgodne z opracowanymi harmonogramami.
3. Za zapewnienie bieżącej pracy oczyszczalni w taki sposób aby realizowane prace nie miały negatywnego wpływu na osiągnięte wskaźniki redukcji zanieczyszczeń oraz zakłócenie logistyki osadów) - inwestycja jest bowiem na czynnym obiekcie.
4. Za bieżące gromadzenie danych pomiarowych umożliwiających obliczenie

przez Specjalistę ds. technologii oczyszczalni wskaźników rezultatu: sucha masa osadów i ładunek zanieczyszczeń w RLM.

6. Realizowane bezpośrednio procedury w ramach poszczególnych modułów (po ich opracowaniu przez Koordynatora POIIS)

- Do określenia po opracowaniu procedur przez Koordynatora POIIS - zgodnie z wymienionym zakresem obowiązków

3.ZASTĘPCA PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW PROJEKTU/ GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Funkcja ogólna

ZASTĘPCA PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW PROJEKTU/ GŁÓWNY KSIĘGOWY monitoruje stan konta bilansowego inwestycji w toku oraz gotówkę operacyjną potrzebną dla zapewnienia płynności finansowej projektu. Dbą o odpowiedni opis dokumentów księgowych (faktur). Odpowiada za dostosowanie zakładowego planu kont do potrzeb projektu (aby można było w każdej chwili wyodrębnić wszystkie księgowania dotyczące projektu) oraz za dekretację faktur i nanoszenie stosownych zapisów na każdej fakturze. Odpowiada za archiwizację i przygotowanie dokumentacji księgowej do kontroli na miejscu realizacji. Zastępuje Pełnomocnika do spraw projektu - posiada pełnomocnictwo do podpisywania dokumentów.

2. Zależności funkcyjne (z jakim etatem dane stanowisko jest powiązane w Spółce w ramach bieżącej działalności)

1. Zastępca Pełnomocnika do spraw Projektu jest jednocześnie Główną Księgową Spółki, pełniąc jednocześnie funkcję Prokurenta.

3. Komu podlega i kogo rozlicza a z kim współpracuje

1. Podlega bezpośrednio pod Pełnomocnika do spraw Projektu.
2. Współpracuje z Koordynatorem projektu POIIS oraz Kierownikiem JRP.
3. Kogo rozlicza: Specjalistę ds. księgowych.

4. Szczegółowy zakres zadań w ramach danego stanowiska

1. Współtworzy (opiniuje i autoryzuje) budżet projektu oraz uzgadnia przyjmowane założenia.
2. Identyfikuje ewentualne luki w opracowanych narzędziach pracy JRP decydujące o potrzebie aktualizacji dokumentów dla zapewnienia standaryzacji powtarzalnych procesów lecz jednocześnie możliwie jak



- najbardziej elastycznych.
3. Współpracuje w zakresie rachunkowości Projektu z Koordynatorem Projektu POIIS, przekazuje mu niezbędne informacji do celów sprawozdawczości i składania wniosków o płatność.
 4. Zastępca Pełnomocnika ds. projektu odpowiada za realizację procedur JRP dotyczących obszaru
 - a) Moduł IV. FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ [FK].
 5. Odpowiada za prowadzenie i rozliczanie rachunków bankowych, z których będą dokonywane płatności za wkład UE na koszty kwalifikowalne projektu, z podziałem na płatności zaliczkowe i płatności stanowiące refundację.
 6. Uzgadnia wspólnie z Koordynatorem POIIS wysokość każdej transzy płatności składających się na zapłatę za fakturę dla Wykonawcy w tym:
 - a) z konta Spółki (wkład własny na 15% wydatków kwalifikowalnych netto),
 - b) z konta spółki - równowartość podatku VAT,
 - c) z konta zaliczkowego (zgłoszonego do Umowy o dofinansowanie),
 - d) z konta refundacji (zgłoszonego do Umowy o dofinansowanie).
 7. Dbą prawidłowy stan bilansu kont bankowych:
 - a) zaliczkowego (zgłoszonego do Umowy o dofinansowanie),
 - b) refundacji (zgłoszonego do Umowy o dofinansowanie),tak aby stan końcowy kont był zgodny co do grosza z rozliczeniami tego konta.
 8. Realizuje płatności dla Wykonawców :
 - a) stanowiących wydatki kwalifikowalne (z podziałem na trzy płatności z trzech kont),
 - b) stanowiących wydatki niekwalifikowalne (z konta Spółki).
 9. Specjalista ds. księgowych monitoruje razem z Koordynatorem Projektu przepływy pieniężne projektu;
 10. Monitoruje bieżący stan kont, określa z wyprzedzeniem 3 miesięcznym możliwość realizowania przez Spółkę bieżących płatności.
 11. Monitoruje stan rozliczeń zwrotów VAT z Urzędem Skarbowym, przygotowuje kopie wszystkich dokumentów do ich przekazania do US (przed ich przekazaniem Koordynatorowi POIIS). Pozostaje w kontaktach roboczych z pracownikiem US, który kontroluje projekt przed dokonaniem płatności.
 12. Współpracuje przy sporządzaniu Planu Płatności faktur dla Wykonawców.
 13. Zapewnia terminową realizację płatności.
 14. Przygotowuje informacje w zakresie ekonomiczno-finansowym dla sporządzenia przez Koordynatora POIIS niezbędnych sprawozdań z realizacji Projektu.
 15. Przygotowuje sprawozdanie wewnętrzne dla Pełnomocnika do spraw Projektu o zdolności Spółki do obsługi zobowiązań w ramach projektu (szczegółowo na nadchodzący kwartał) oraz na cały czas realizacji projektu wskazując prawidłowe zbilansowanie płatności.
 16. Dbą o prawidłowe zaksięgowanie wydatków inwestycyjnych na koncie środki trwałe w budowie i prowadzenie na bieżąco analitycznego rozwinięcia tego konta na poszczególne rodzaje środków trwałych, co dotyczy zarówno kosztów inwestycyjnych bezpośrednich jak i kosztów pośrednich (jak



- zarządzanie projektem, czy odsetki w okresie wdrażania) - Specjalista ds. księgowych ustala klucz alokacji wydatków inwestycyjnych pośrednich na poszczególne rodzaje środków trwałych w budowie.
17. Wspólnie z Pełnomocnikiem do spraw Projektu oraz koordynatorem POIIS ustala zakres niezbędnej aktualizacji Zakładowego planu kont, wyodrębniając odpowiednie konta analityczne dla wszystkich planowanych do utworzenia środków trwałych lub dla których nastąpi zwiększenie wartości początkowej.
 18. Wspólnie z Kierownikiem JRP klasyfikuje wszystkie utworzone środki trwałe do odpowiednich grup inwentarzowych zgodnie z ustawą o rachunkowości bazując na obowiązkowym podaniu przez Inżyniera Kontraktu procentowego udziału w każdej fakturze urzędzeń, środków transportu, budowli, etc.
 19. Sporządza dokumenty OT dla wszystkich utworzonych środków trwałych lub dla których nastąpiło podwyższenie wartości początkowej ŚT.
 20. Przygotowanie dokumentów księgowych do kontroli przez uprawnione organy (Urząd Skarbowy, UKS, NFOŚiGW).
 21. Odpowiada za przechowywanie wadium na wydzielonym koncie Spółki oraz dokonuje fizycznie zwrotu wadium które wpłynęło w pieniądzu na podstawie protokołu opracowanego przez Koordynatora POIIS.
 22. Odpowiada za przechowywanie zabezpieczenia należytego wykonania, które wpłynęło w pieniądzu na wydzielonym koncie Spółki oraz dokonuje fizycznie zwrot zabezpieczenia które wpłynęło w pieniądzu na podstawie protokołu opracowanego przez Koordynatora POIIS.
 23. Podpisuje dokumentację projektu oraz zastępuje Pełnomocnika ds. projektu w razie jego nieobecności, w tym podejmuje pilne decyzje, których nie można przesunąć w czasie.
 24. Weryfikuje wnioski o zaliczki i płatności pośrednie i końcowe z NFOŚiGW w generatorze wniosków przygotowane przez Koordynatora POIIS.
 25. Nadzoruje i inicjuje działania informacyjne i promocyjne oraz księgowania dokonywane w ramach projektu.
 26. Dbą o zapewnienie warunków pracy i wglądu do dokumentacji związanej z realizacją Projektu dla kontrolerów i audytorów upoważnionych instytucji.
 27. Współpracuje z Sekretarzem Projektu i Informatykiem w celu zachowania prawidłowej szaty graficznej w zakresie zamieszczania materiałów na stronie Internetowej SPÓŁKI: www.mpwik.org
 28. Nadzoruje pracę Specjalisty ds. księgowych oraz potwierdza ilość godzin przepracowanych przez tego pracownika.

5. Określenie rezultatów za które odpowiada osoba na danym stanowisku:

1. Za dokonywanie płatności zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków POIIS.
2. Za zapewnienie płynności finansowej Spółki na potrzeby bieżącego regulowania zobowiązań w ramach projektu.
3. Za zarządzanie ryzykiem płynności finansowej Spółki.
4. Za ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz prawa podatkowego.
5. Za stan kont wyznaczonych do obsługi finansowej projektu.



6. Za realizację projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
7. Za zarządzanie umową emisji obligacji

6. Realizowane bezpośrednio procedury w ramach poszczególnych modułów (po ich opracowaniu przez Koordynatora POIS)

- Do określenia po opracowaniu procedur przez Koordynatora POIS

4. SEKRETARZ PROJEKTU

1. Funkcja ogólna

SEKRETARZ PROJEKTU to osoba odpowiedzialna za archiwizację dokumentów dotyczących projektu w taki sposób aby każdy dokument mógł być łatwo zlokalizowany w archiwum papierowym i elektronicznym/ prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących. Osoba odpowiedzialna za przepływ dokumentów w trakcie procedur przetargowych.

2. Zależności funkcyjne (z jakim etatem dane stanowisko jest powiązane w Spółce w ramach bieżącej działalności)

1. Sekretarz Projektu pełni jednocześnie funkcję technologa w Dziale Eksploatacji Oczyszczalni Ścieków.

3. Komu podlega i kogo rozlicza, a z kim współpracuje

1. Podlega bezpośrednio pod Kierownika JRP w zakresie archiwizacji i obiegu dokumentów dotyczących realizacji projektu POIS.
2. Współpracuje ze wszystkimi członkami JRP.
3. Kogo rozlicza: nikogo nie rozlicza.

4. Szczegółowy zakres zadań w ramach danego stanowiska

1. Organizuje przepływ informacji z zakresu realizacji Projektu zgodnie z opracowaną procedurą archiwizacji i obiegu dokumentów, a zwłaszcza skanuje każde pismo dla zapewnienia jego wersji elektronicznej.
2. Wysyła pisma do wykonawców oraz innych podmiotów zewnętrznych.
3. Prowadzi rejestr pism wychodzących i przychodzących w ramach projektu, dba o prawidłowe nadanie numeru poczty wychodzącej i przychodzącej.
4. Kataloguje pisma w sposób umożliwiający ich szybkie znalezienie w zgromadzonej dokumentacji.

5. Dbą o zachowanie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w projekt, w szczególności w zakresie dokumentów - ich ostatnich wersji.
6. Skanuje i kopiuje wszelką dokumentację projektu przygotowując dokumenty do wysłania/kontroli zgodnie z uzyskaną każdorazowo Instrukcją postępowania od Koordynatora POIIS.
7. Dbą o przygotowanie zaplecza technicznego zebrań, rad budowy (odpowiednia ilość miejsc, napoje, etc).
8. Współpracuje z Kierownikiem JRP przy opracowywaniu materiałów na stronę internetową www.mpwik.org oraz na stronę www.bip.mpwik.cil.pl, a także do bazy konkurencyjności:
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
Dbą o terminowe zamieszczanie materiałów na właściwych stronach internetowych. Przekazuje materiały Informatykowi i do Działu Technicznego.
9. Informuje wszystkich członków JRP o uzyskanych pismach i przekazuje odpowiedni skan pisma każdemu członkowi JRP jak najszybciej od jego uzyskania.
10. Kompletowanie dokumentów Projektu i ich archiwizowanie, zgodnie z procedurą archiwizacji dokumentów.
11. Zatwierdza za zgodność z oryginałem wszelkie dokumenty przekazywane na zewnątrz Spółki (jeżeli ich ilość przekracza jednorazowo 20 stron) - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezesa Spółki.
12. W zakresie spraw kadrowych:
 - a) dbanie o terminowe i kompletne dostarczanie przez członków JRP faktur i protokołów z wykonanych czynności wynikających z pełnienia funkcji na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - b) kompletowanie ewidencji godzin pracy w projekcie członków JRP w przypadku umowy o pracę.Powyższe dokumenty przekazuje Specjaliście ds. księgowych.
13. Pełni funkcję Sekretarza komisji przetargowej, a w ramach tego odpowiada za:
 - a) poinformowanie przewodniczącego (oraz członków komisji) o składzie powołanej komisji i ustalenie z przewodniczącym terminu pierwszego jej posiedzenia, w tym dopuszcza się posiedzenia wirtualne,
 - b) zwoływanie i organizacja, w porozumieniu z Przewodniczącym, posiedzeń komisji, jeśli zachodzi konieczność osobistego spotkania,
 - c) fizyczne zebranie od wszystkich członków Komisji i wszystkich innych osób uczestniczących w danym procesie udzielania zamówienia, oświadczeń o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania (na podstawie listy osób uzyskanej od Koordynatora POIIS), a po zakończeniu postępowania zebranie podpisów na protokołach z postępowania,
 - d) przekazywanie pozostałym członkom Komisji dokumentacji przetargowej w wersji elektronicznej do podejmowania przez te osoby określonych czynności,
 - e) przekazywanie dokumentów do zatwierdzenia lub podjęcia decyzji odpowiednio członków komisji z uwzględnieniem konieczności dotrzymania terminów ustawowych lub regulaminowych,



- f) wysyłanie korespondencji, z zachowaniem szczególnej staranności pozwalającej udowodnić, że podjęte zostały przez Zamawiającego wszelkie starania w celu dostarczenia korespondencji; przechowywanie odpowiednio dowodów nadania i/lub dostarczenia korespondencji do adresata,
- g) zamieszczanie ogłoszeń lub zmian w ogłoszeniach o zamówieniu/udzieleniu zamówienia w siedzibie Spółki i na właściwych stronach internetowych, przechowywanie dowodów ich zamieszczenia, zgodnie z Instrukcją uzyskaną każdorazowo od Koordynatora POIIS,
- h) przekazywanie Wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia, na ich żądanie, w formie i zakresie zgodnej z zapytaniem, po uzyskaniu instrukcji od Koordynatora POIIS,
- i) zamieszczanie na tablicy ogłoszeń Spółki i na właściwych stronach internetowych odpowiednio: ogłoszeń, SIWZ, odpowiedzi na pytania, modyfikacji SIWZ, informacji o wyniku postępowania oraz przechowywanie dowodów tego zamieszczenia,
- j) sprawdzenie po Koordynatorze projektu POIIS metodą dwóch par oczu rachunkowej weryfikacji ofert,
- k) fizyczny zwrot ofert złożonych po terminie, zgodnie z instrukcją przekazana przez Koordynatora POIIS,
- l) fizyczny zwrot wadium, zgodnie z instrukcją przekazana przez Koordynatora POIIS,
- m) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu w miejscach, które wynikają z obowiązków ustawowych oraz wynikających z Regulaminu, przechowywanie dowodów ich zamieszczenia,
- n) sukcesywne gromadzenie dokumentacji z postępowania w formie pisemnej i elektronicznej poprzez bieżące skanowanie dokumentów,
- o) wysyłanie poczty wychodzącej zgodnie z instrukcją uzyskana każdorazowo od Koordynatora POIIS (bez podawania źródła zapytania),
- p) odbiór i rozsyłanie do członków komisji poczty przychodzącej uzyskiwanej od Wykonawców, w tym: zapytań do SIWZ, ofert, uzupełnień ofert, wyjaśnień ofert i/lub do rażąco niskiej ceny, dokumentów przedkładanych na etapie zawierania umowy,
- q) sukcesywne wypełnianie listy złożonych ofert, zgodnie z instrukcją uzyskana od Koordynatora POIIS, dbanie o integralność ofert o ich nienaruszalność, o zabranie na otwarcie ofert wszystkich złożonych ofert oraz wniesionych wadium; uprzednie zamknięcie listy złożonych ofert z upływem godziny wyznaczonej na składanie ofert - przed wejściem na salę publicznego otwarcia ofert,
- r) przekazanie na otwarciu ofert listy obecności do wypełnienia wszystkim uczestnikom w tym przedstawicieli Wykonawców (jeśli się pojawią) oraz uczestniczenie w procedurze publicznego otwarcia ofert;
- s) inne czynności niezbędne dla prawidłowego przebiegu procesu udzielania zamówień związane z fizycznym przesyłaniem i odbieraniem poczty, przechowywaniem oraz gromadzeniem informacji.



5. Określenie rezultatów za które odpowiada osoba na danym stanowisku:

1. Za możliwość szybkiego odszukania każdej informacji/ dokumentu zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.
2. Za porządek w całej dokumentacji projektu, odpowiednie pokatalogowanie w segregatorach, które muszą być ponumerowane opisane i opatrzone spisem pozycji.
3. Za dotarcie dokumentów do odpowiedniej osoby niezwłocznie po ich uzyskaniu.
4. Za nie przeoczenie przekazania żadnej ważnej informacji, za brak opóźnień w ich przekazywaniu.
5. Za dokładne przestrzeganie pisemnych instrukcji obiegu dokumentów opracowanych przez KOORDYNATORA POIIS.
6. Za fizyczne zebranie od wszystkich osób odpowiednich podpisów na dokumentacji przetargowej.
7. Za prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących.
8. Za archiwizację dowodów zrealizowania wszystkich działań promocyjnych.
9. Za gromadzenie dokumentacji do celów dowodowych i zapewnienia ścieżki audytu przez organy zewnętrzne.

6. Realizowane bezpośrednio procedury w ramach poszczególnych modułów (po ich opracowaniu przez Koordynatora POIIS)

- Do określenia po opracowaniu procedur przez Koordynatora POIIS - zgodnie z wymienionym zakresem obowiązków

5.SPECJALISTA DO SPRAW KSIĘGOWYCH

1. Funkcja ogólna

SPECJALISTA DO SPRAW KSIĘGOWYCH Zadaniem Specjalisty do spraw księgowych jest bieżące księgowanie wszystkich informacji w ramach projektu, prawidłowa archiwizacja dokumentów księgowych oraz zapewnienie ich odpowiedniego opisu. Osoba odpowiadająca za sprawy kadrowe.

2. Zależności funkcyjne (z jakim etatem dane stanowisko jest powiązane w Spółce w ramach bieżącej działalności)

W ramach bieżącej działalności w Spółce stanowisko powiązane jest ze stanowiskiem „Specjalista do spraw księgowych”.

3. Komu podlega i kogo rozlicza a z kim współpracuje:

1. Komu podlega: Podlega bezpośrednio pod Główną księgową projektu/

- Zastępcę Pełnomocnika ds. Projektu.
2. Z kim współpracuje: Współpracuje kierownikiem JRP oraz Koordynatorem ds. projektu POIIS.
 3. Kogo rozlicza: Rozlicza członków JRP w zakresie spraw kadrowych.

4. Szczegółowy zakres zadań w ramach danego stanowiska

1. Dbą o właściwy opis dokumentów księgowych, w tym: dekretację operacji związanych z zaksięgowaniem danej faktury, zakres informacji musi być zgodny z procedurą opisu dokumentów stanowiących podstawę do dokonania płatności (opracowaną przez Koordynatora POIIS).
2. Dbą o weryfikację każdej faktury na trzech poziomach: formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym oraz o potwierdzenie faktu dokonania oceny przez odpowiednio upoważnione osoby poprzez podpis i datę tej weryfikacji.
3. Zatwierdza faktury oraz inne dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Każda faktura musi być przez specjalistę ds. księgowych przed jej przekazaniem koordynatorowi projektu zeskanowana i odpowiednio zarchiwizowana do celów wewnętrznej kontroli z adnotacją gdzie znajduje się oryginał dokumentu.
5. Dbą aby opis przelewu był uzgodniony z Koordynatorem POIIS oraz aby nie był w nim błędów rachunkowych a w razie błędu zwraca się do Wykonawcy o potwierdzenie odebrania płatności.
6. Specjalista ds. księgowych dba o gromadzenie dla Koordynatora Projektu POIIS dokumentów rozliczających poszczególne płatności obejmujących:
 - a) Fakturę (kompletnie opisaną zgodnie z odpowiednią procedurą)
 - b) Wyciąg Bankowy z kont potwierdzający dokonanie poszczególnych płatności
 - c) Potwierdzenie przelewu
 - d) Protokół odbioru lub Przejściowe Świadczenie Płatności lub inny dokument potwierdzający zrealizowanie zadań przez WykonawcęDokumenty mają być uporządkowane według płatności i przekazane w oryginale dla Koordynatora Projektu POIIS do ostatniego dnia miesiąca każdego zakończonego kwartału.
7. Specjalista ds. księgowych dba o prawidłowe zaksięgowanie wynagrodzeń członków JRP pracujących w ramach umowy o pracę - na koncie środki trwałe w budowie i zdjęcie tych kosztów z kosztów bieżących wchodzących do taryf; za uwzględnienie wszystkich operacji w istniejącym systemie finansowo księgowym spółki.
8. Specjalista ds. księgowych dostarcza informacje z systemu księgowego w razie potrzeb informacyjnych pozostałych członków JRP.
9. Specjalista ds. księgowych nalicza wynagrodzenie członków JRP na podstawie otrzymanych i potwierdzonych ewidencji czasu pracy:
 - a) nalicza wynagrodzenie na kartach ewidencji czasu pracy,
 - b) sporządza listy wynagrodzeń.



5. Określenie rezultatów za które odpowiada osoba na danym stanowisku:

Specjalista do spraw księgowych odpowiada za wszelkie czynności księgowe o charakterze bieżącym, dba o prawidłowy obieg dokumentów księgowych ich zarejestrowanie i archiwizację.

6. Realizowane bezpośrednio procedury w ramach poszczególnych modułów (po ich opracowaniu przez Koordynatora POIIS)

- Do określenia po opracowaniu procedur przez Koordynatora POIIS

6.OPIS POZOSTAŁYCH STANOWISK PRACY

Pozostałe stanowiska pracy w ramach JRP do opracowania przez wybranego Koordynatora POIIS.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Kazimierz Puchan