

**Zarządzenie Nr 10/2009**  
**Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice**  
**z dnia 1 lipca 2009r.**

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” współfinansowanego z Funduszu Spójności.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 11 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Buczkowicach ustalonego Zarządzeniem Nr 5/2002 Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Buczkowicach

Zarządzam co następuje

§1

Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt do spraw przygotowania, realizacji i rozliczenia inwestycji pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w gminie Buczkowice” współfinansowanej z Funduszu Spójności.

§2

1. W skład Jednostki Realizującej Projekt wchodzi:
  1. Agnieszka Giżycka – kierownik Jednostki Realizującej Projekt
  2. Dorota Majcherczyk – stanowisko ds. procedur przetargowych
  3. Marcin Jakubiec – stanowisko ds. technicznych
  4. Jacek Nowak - stanowisko ds. technicznych
  5. Maria Bolechała, Ewa Cembala – stanowisko ds. finansowych
  6. Krystyna Dadok – obsługa prawna
2. Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości wybrany zostanie w drodze ogłoszonego konkursu.
3. W razie potrzeby skład Jednostki Realizującej Projekt będzie rozszerzony o nowo zatrudnionych pracowników w Urzędzie Gminy Buczkowice.
4. Czas pracy osób wymienionych w pkt.1 niniejszego paragrafu, poświęcony na prace w Jednostce Realizującej Projekt zostanie określony w porozumieniu zawartym pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

§3

Struktura organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt oraz wykazy spraw prowadzonych przez poszczególnych pracowników stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

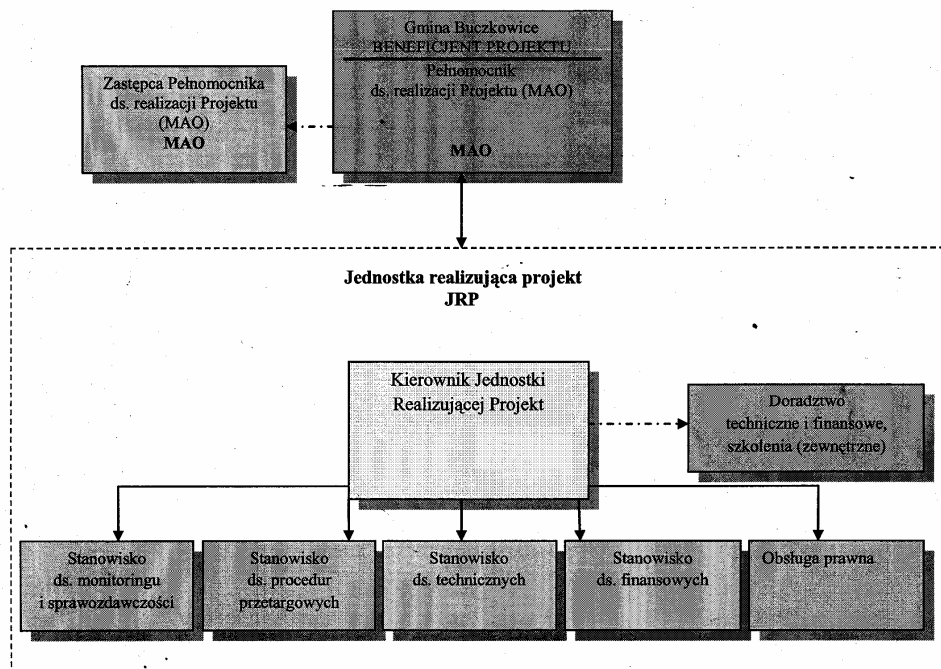
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2008 Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach z dnia 13 maja 2008r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” współfinansowanego z Funduszu Spójności.

**WOJT**  
*Józef Caputa*

## Struktura organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt



## Zespół odpowiedzialny za zarządzanie przedsięwzięciem

Osobą odpowiedzialną za zarządzanie całością przedsięwzięcia i jego prawidłową realizację będzie Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO - Measure Authorizing Officer) zaproponowany przez Beneficjenta. Celem właściwej realizacji przypisanych zadań zostanie utworzona podległa mu Jednostka Realizująca Projekt JRP.

### Zakres zadań JRP:

- przygotowanie Projektu od strony formalno-prawnej, technicznej i organizacyjnej, w tym przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla jego realizacji,
- nadzór nad wdrażaniem wszystkich zadań inwestycyjnych w zakresie ich realizacji technicznej oraz finansowej,
- współpracę z wykonawcami wszystkich zadań inwestycyjnych, które będą realizowane w ramach Projektu, identyfikacja zagrożeń i reagowanie na nie,
- współpracę ze wszystkimi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie projektów Funduszu Spójności, w tym NFOŚiGW, Ministerstwem Środowiska, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Ministerstwem Finansów, a także Komisją Europejską,
- realizację zadań promocyjnych, informacyjnych oraz edukacyjnych w ramach Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi zasadami Funduszu Spójności,
- edukację lokalnej społeczności, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- zapewnienie finansowania Projektu uwzględniając różne jego źródła, dokonywanie płatności.

### Struktura organizacyjna JRP

Pełnomocnik do spraw Realizacji Projektu, będzie osobą odpowiedzialną za realizację przedsięwzięcia w imieniu Beneficjenta. On też będzie całościowo nadzorował wdrażanie Projektu. Poniżej, w układzie tabelarycznym, przedstawiono proponowaną strukturę organizacyjną Jednostki Realizującej Projekt wraz z zakresem czynności służbowych poszczególnych osób. Zakłada się, że w początkowym okresie poszczególne działy prowadzone będą jednoosobowo. Wsparcie i wzrost zatrudnienia nastąpi w przypadku wystąpienia takiej konieczności w trakcie realizacji Projektu.

Stanowisko	Zakres czynności służbowych
<b>Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO)</b>  <b>Z-ca Pełnomocnika ds. realizacji projektu (MAO)</b>	MAO jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Za zobowiązania MAO zaciągnięte w związku z realizacją projektu odpowiada beneficjent. <ul style="list-style-type: none"><li>• Do zawarcia Umowy o dofinansowanie lub aneksów do Umowy o dofinansowanie konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>MAO zatwierdza i podpisuje dokumenty potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu robót na podstawie dokonanego odbioru technicznego robót przez inspektora nadzoru, części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, oraz protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.</li> </ul> <p>Przetargi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAO jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.</li> <li>MAO jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.</li> <li>MAO jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.</li> </ul> <p>Finanse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAO jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.</li> <li>MAO podpisuje wniosek beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.</li> <li>MAO odpowiada za prawidłowe i rozliczenie całego projektu w tym rozliczenia dotacji z PO IiŚ, pożyczki z WFOSiGW oraz środków własnych gminy.</li> </ul> <p>Monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAO monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektu</li> <li>MAO, co najmniej raz na trzy miesiące zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy. Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia beneficjenta z wypełnienia wniosku, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego. Beneficjent jest zobowiązany także do przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji projektu.</li> </ul> <p>Kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAO powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia planowanej</li> </ul>
--	---

	<p>kontroli realizacji umowy o dofinansowanie zawartej z IW. W szczególnych przypadkach kontrola doraźna realizacji umowy może być podjęta bez wcześniejszego powiadamiania MAO o terminie jej przeprowadzenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje MAO o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się: <ul style="list-style-type: none"> <li>- o skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,</li> <li>- o udostępnienie do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urządzeń, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.</li> </ul> </li> <li>Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje MAO o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się: <ul style="list-style-type: none"> <li>MAO może zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym.</li> <li>MAO upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.</li> <li>Protokół kontroli podpisują: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ze strony beneficjenta - MAO lub osoba przez niego upoważniona;</li> <li>- kontrolujący.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony MAO.</li> <li>MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.</li> </ul>
<p>Kierownik Jednostki Realizującej Projekt</p> <p><b>AGNIESZKA GIŻYCKA</b></p>	<p>Kierownik Jednostki Realizującej Projekt jest odpowiedzialny za skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nadzorowanie i koordynacja prac wykonywanych przez Jednostkę Realizującą Projekt;</li> <li>Zapewnienie prowadzenia pełnej obsługi administracyjnej, technicznej i finansowo-księgowej Projektu, zgodnie z wymogami prawa polskiego i procedurami FS w zakresie dotacji oraz WFOŚiGW w Katowicach w zakresie pożyczki.</li> <li>Opracowanie procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP;</li> <li>Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją Projektu sporządzanych przez Wykonawców i przekazywanie ich do akceptacji MAO;</li> <li>Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w wysokości wynikającej z Planu Płatności do WFOŚiGW i przekazywanie ich</li> </ul>

	<p>do akceptacji MAO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu, jego zatwierdzanie z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt oraz WFOŚiGW, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektów FS i przekazywanie ich do akceptacji MAO;</li> <li>• Weryfikacja i zatwierdzanie raportów i sprawozdań zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektów FS i przekazywanie ich do akceptacji MAO;</li> <li>• Współdziałanie z WFOŚiGW i innymi instytucjami związanymi z wdrażaniem Projektów FS, w przygotowaniu przetargów, monitorowaniu realizacji Projektu, itp.;</li> <li>• Zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu, jej poufności oraz przechowywania zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;</li> <li>• Niezwłoczne informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie;</li> <li>• Uczestnictwo w komisjach przetargowych;</li> <li>• Weryfikowanie wydatków w zakresie kwalifikowania kosztów.</li> <li>• Weryfikacja i opisywanie faktur pod względem ich zgodności z zakresem rzeczowym i finansowym określonym w umowie dotacji i pożyczki.</li> <li>• Inicjowanie działań i nadzorowanie prac związanych z formułowaniem projektów dokumentów zapewniających prawidłowe zarządzanie oraz monitorowanie Projektu pod względem finansowym i technicznym;</li> </ul> <p>Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS.</p> <p>Kierownik JRP będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ,</li> <li>- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ</li> <li>- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ</li> </ul>
--	---

<p>stanowisko ds. technicznych</p> <p><b>MARCIN JAKUBIEC</b></p> <p><b>JACEK NOWAK</b></p>	<p>Odpowiada za obsługę techniczną Projektu zgodnie z wymogami procedur FS i prawodawstwa polskiego.</p> <p>Zakres jego działania obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzenie monitoringu technicznego procesu wdrażania Projektu;</li> <li>• Sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami kontraktów w ramach Projektu w zakresie wynikającym z podpisanych umów;</li> <li>• Przeprowadzanie kontroli na terenie budowy;</li> <li>• Bezpośrednia współpraca z inspektorem nadzoru;</li> <li>• systematyczne monitorowanie i dokumentowanie postępów w realizacji Projektu</li> <li>• Prowadzenie narad technicznych, problemowych i innych spotkań, które będą prowadzone w razie potrzeby, ale nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń</li> <li>• Udział w odbiorach częściowych i końcowym w tym odbiorach przylączy</li> <li>• Rozwiązywanie problemów i sporów z mieszkańcami powstałymi w trakcie realizacji robót</li> <li>• Udział w kontrolach zewnętrznych projektu,</li> <li>• Współpracę przy sporządzaniu harmonogramu realizacji i harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu;</li> <li>• Współpracę z Wykonawcami kontraktów w zakresie realizacji Projektu oraz weryfikację sporządzanych przez nich raportów w zakresie jego rzeczowej realizacji;</li> <li>• Weryfikację i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu;</li> <li>• Pomoc przy sporządzaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów;</li> <li>• Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS.</li> <li>• uczestnictwo w komisjach przetargowych;</li> <li>• Współpracę przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu;</li> <li>• Współpracę przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;</li> <li>• Udział w weryfikowaniu wydatków w zakresie kwalifikowania kosztów.</li> <li>• Obsługa inżynierska – wsparcie techniczne</li> </ul> <p>Pracownik na stanowisku ds. technicznych będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ,</li> <li>- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ</li> <li>- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ</li> </ul>
<p>Stanowisko ds. procedur przetargowych</p> <p><b>DOROTA MAJCHERCZYK</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporządzanie materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów;</li> <li>• przygotowanie SIWZ dla wszystkich kontraktów;</li> <li>• współpraca z WFOŚiGW w zakresie przygotowywania i uzgadniania dokumentów przetargowych;</li> <li>• współpraca z WFOŚiGW w zakresie przygotowania przetargu i realizacji kontraktu;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdzanie poprawności formalnej i kompletności kontraktów.</li> <li>• sporządzanie planów i harmonogramów Projektu;</li> <li>• uczestnictwo w komisjach przetargowych, obsługa biurowa komisji przetargowych,</li> <li>• Weryfikację faktur pod względem stosowania Ustawy o Zamówieniach publicznych</li> <li>• zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej</li> <li>• Współpracę przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu;</li> <li>• Współpracę przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;</li> <li>• Współpracę przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji projektu</li> <li>• Prowadzenie rejestru rachunków i faktur dotyczących realizacji projektu</li> <li>• Udzielanie informacji mieszkańcom w zakresie realizacji projektu.</li> </ul> <p>Pracownik na stanowisku ds. procedur przetargowych będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ,</li> <li>- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ</li> <li>- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ</li> </ul>
<p>stanowisko ds. finansowych</p> <p><b>MARIA BOLECHAŁA</b></p> <p><b>EWA CEMBALA</b></p>	<p>Odpowiada on za obsługę finansową Projektu zgodnie z wymogami FS i ustawodawstwa polskiego.</p> <p>Zakres jego działania obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z planami rzeczowo – finansowymi oraz montażem finansowym uwzględniającym wszystkie jego źródła finansowania;</li> <li>• Współpracę przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;</li> <li>• Weryfikację faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania;</li> <li>• Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków realizowanego Projektu;</li> <li>• Współpracę przy prowadzeniu monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł jego finansowania;</li> <li>• Współpracę przy opracowywaniu procedur wewnętrznych dot. obiegu dokumentów finansowych w ramach realizacji Projektu;</li> <li>• Sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu Spójności i prawodawstwem polskim;</li> <li>• Współpraca przy sporządzaniu raportów z realizacji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu Spójności i prawodawstwem polskim;</li> <li>• Sporządzanie zestawienia kosztów niekwalifikowanych Projektu;</li> <li>• Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS.</li> </ul> <p>Pracownik na stanowisku ds. finansowych będzie realizował swoje</p>



	<p>obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ,</li> <li>- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ</li> <li>- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ</li> </ul>
<p>Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości</p>	<p>Odpowiada za prowadzenie obsługi kancelaryjnej JRP, działań związanych z monitoringiem realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi PO LiŚ oraz obsługa stron, udzielanie informacji interesantom w zakresie realizacji projektu.</p> <p>Zakres jego działania obejmuje w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie technicznym i finansowym Projektu;</li> <li>• Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej</li> <li>• Sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji Projektu;</li> <li>• Przygotowanie wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z PO LiŚ oraz pożyczki z WFOŚiGW.</li> <li>• Współpracę przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt oraz NFOŚiGW, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektów FS;</li> <li>• Pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP;</li> <li>• Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;</li> <li>• Realizację działań dotyczących popularyzacji informacji na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS.</li> <li>• Prowadzenie na bieżąco prac związanych z promocją projektu, obsługa strony internetowej, gromadzenie materiałów niezbędnych do promocji;</li> <li>• Obsługa mieszkańców, udzielania informacji w zakresie realizacji projektu.</li> </ul> <p>Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i sprawozdawczości będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ,</li> <li>- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ</li> <li>- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ</li> </ul>
<p>Obsługa Prawna <b>Krystyna Dadok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsługa prawna obejmuje bieżące doradztwo prawne w tym również interpretacje i wyjaśnienia z zakresu przepisów finansowych stosowanych w jednostce JRP</li> <li>• Uczestnictwo w komisjach przetargowych;</li> <li>• Weryfikacja prawidłowej obsługi kontroli</li> <li>• Weryfikowanie i opiniowanie kontraktów z wykonawcami</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weryfikowanie i opiniowanie projektów umów z wykonawcami</li> <li>• Sprawdzanie poprawności formalnej i kompletności kontraktów.</li> <li>• Współudział w opracowywaniu procedur dla JR</li> <li>• Pomoc i doradztwo dotyczące zarządzania i administrowania Projektem;</li> <li>• Pomoc i doradztwo odnośnie spełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych;</li> <li>• Zastępstwo prawne przed sądami i innymi organami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;</li> <li>• Wykonywanie wszelkich innych czynności należących do radcy prawnego zgodnie z ustawą o radcach prawnych</li> </ul> <p>Radca Prawny będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ,</li> <li>- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ</li> <li>- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ</li> </ul>
--	---

**WOJT**  
*Józef Caputa*