



RO.0050.15.2018

**Zarządzenie nr 350/18
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 15 marca 2018 r.**

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu pn. „Modernizacja i rozbudowa systemu wodno-ściekowego w aglomeracji Zblewo” dofinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach w POLiŚ 2014-2020.

Na podstawie art. 30 ust 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1875 ze zm.) w zw. z § 10 i Rozdziałem V pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zblewo (Załącznik do Zarządzenia nr 12 Wójta Gminy Zblewo z dnia 30.01.2012) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję zespół zadaniowy dla projektu „Modernizacja i rozbudowa systemu wodno-ściekowego w aglomeracji Zblewo”, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP).

§ 2.

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Jednostka Realizująca Projekt zostaje powołana do momentu zakończenia i rozliczenia projektu „Modernizacja i rozbudowa systemu wodno-ściekowego w aglomeracji Zblewo”.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zblewo.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Artur Herold

Uzasadnienie

Zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Środowiska w sprawie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Funduszu Spójności, prawidłowa realizacja projektu powinna zostać zapewniona między innymi poprzez powołanie Jednostki Realizującej Projekt (JRP), zarządzanej przez Kierownika JRP podlegającego bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Projektu. Zadanie inwestycyjne planowane do realizacji na terenie gminy Zblewo i współfinansowane ze środków pozabudżetowych wymaga interdyscyplinarnego przygotowania. Związane jest to z koniecznością właściwego przygotowania projektu pod względem inwestorskim i projektowym oraz właściwego rozliczenia dofinansowania. Mając powyższe na uwadze, wydanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

WÓJT GMINY


Artur Herold

**Regulamin organizacyjny
Jednostki Realizującej Projekt p.n. „Modernizacja i rozbudowa systemu wodno-ściekowego
w aglomeracji Zblewo” Urzędu Gminy Zblewo**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. W obrębie struktur Urzędu Gminy Zblewo utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt, odpowiedzialna za wdrożenie i realizację projektu p.n. „Modernizacja i rozbudowa systemu wodno-ściekowego w aglomeracji Zblewo”.

§ 2. Regulamin Jednostki Realizującej Projekt, zwany dalej Regulaminem określa:

- a. Zakres działania JRP,
- b. Strukturę organizacyjną i symbole używane w korespondencji,
- c. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- d. Zasady obiegu dokumentów, znakowania i rejestracji oraz podpisywania pism,
- e. Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej,
- f. Postanowienia końcowe.

§ 3. Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zblewo;
2. Projekcie, należy przez to rozumieć projekt p.n. „Modernizacja i rozbudowa systemu wodno-ściekowego w aglomeracji Zblewo” dofinansowany z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach w POIiŚ 2014-2020;
3. Umowie o dofinansowanie, należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie nr POIS.02.03.00-00-0094/17-00 zawartą dnia 15.03.2018 r. pomiędzy NFOŚiGW a Gminą Zblewo;
4. JRP, należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekt;
5. Instytucja Zarządzająca, należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju;
6. Instytucja Pośrednicząca, należy przez to rozumieć Ministerstwo Środowiska;
7. Instytucja Wdrażająca, należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW).

Rozdział II

Zakres działania JRP

§ 4. Do podstawowych zadań JRP należy całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do jego zakończenia, a w szczególności:

1. realizacja Projektu p.n. „Modernizacja i rozbudowa systemu wodno-ściekowego w aglomeracji Zblewo” finansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach w POIiŚ 2014-2020, zgodnie z:

- a.obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym,
 - b.umową o dofinansowanie Projektu,
 - c.wytycznymi instytucji zarządzających i pośredniczących regulującymi realizację projektów w ramach POIiŚ,
 - d.umowami i kontraktami zawartymi w ramach zadania;
2. współpraca z Instytucją Wdrażającą wskazaną w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko;
 3. reprezentowanie beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu;
 4. współpraca z organami administracyjnym, służbami i innymi instytucjami państwowymi w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji Projektu;
 5. zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie i umowie o dofinansowanie;
 6. wdrażanie i stosowanie procedur opracowanych dla potrzeb realizacji Projektu;
 7. koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej, pełnienia nadzorów wykonawczych oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu;
 8. prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych oraz obowiązujących Wytycznych programowych;
 9. bieżąca analiza potrzeb finansowych służąca zapewnieniu płynności finansowej Projektu, w oparciu o:
 - a.dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
 - b.środki własne Gminy Zblewo,
 - c.inne źródła finansowania (np. pożyczka z NFOŚiGW);
 - 10.sporządzanie i przedstawianie raportów dotyczących realizacji projektu oraz dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń;
 - 11.aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu, planu płatności oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego;
 - 12.przygotowanie dokumentacji do postępowań oraz udział w organizacji i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu;
 - 13.zapewnienie organizacji narad koordynacyjnych oraz spotkań dotyczących realizacji Projektu;
 - 14.dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców robót i usług oraz należnych odszkodowań i kar;
 - 15.zarządzanie ryzykiem - zarządzanie ryzykami w ramach rejestru zidentyfikowanych ryzyk oraz identyfikacja nowych potencjalnych zagrożeń i odpowiednie reagowanie na ryzyka przed ich wystąpieniem;
 - 16.działania promocyjne Projektu i programu POIiŚ zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
 - 17.gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 5. 1. W skład Jednostki Realizującej Projekt wchodzi następujące stanowiska:

- a.Pełnomocnik ds. Projektu

b.Specjalista ds. rozliczeń finansowych

c.Specjalista ds. technicznych

d.Specjalista ds. inwestycji,

e.Specjalista ds. księgowości.

2. Schemat organizacyjny JRP stanowi załącznik do regulaminu.

§ 6. 1. Pracami JRP kieruje Pełnomocnik ds. Projektu, powołany w drodze odrębnego zarządzenia przez Wójta.

2. Pełnomocnik ds. Projektu podlega bezpośrednio Wójtowi.

3. W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. Projektu, pracami JRP kieruje bezpośrednio Wójt, lub wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak, niż przez 30 dni.

4. W sytuacji nieobecności Pełnomocnika ds. Projektu przekraczającej 30 dni, Wójt powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.

Rozdział IV

Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy

§ 7. Do obowiązków pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:

1. utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami JRP oraz współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Zblewo w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu,
2. samokontrola prawidłowości wykonywana własnej pracy,
3. przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej,
4. sygnalizowanie przełożonemu o wszelkich nieprawidłowościach trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu JRP,
5. uprzejme traktowanie i dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
6. występowanie z inicjatywą i wnioskami służącymi usprawnieniu działania JRP,
7. dbałość o powierzone mienie Gminy Zblewo,
8. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz porządku i dyscypliny pracy.

§ 8. Do obowiązków Pełnomocnika ds. Projektu w szczególności należy:

1. kierowanie pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym;
2. organizowanie, koordynowanie nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników JRP pod kątem zgodności z wytycznymi programowymi;
3. występowanie do Wójta Gminy Zblewo z wnioskami organizacyjnymi personalnymi dotyczącymi realizacji projektu;
4. koordynowanie współpracy JRP z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Zblewo w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
5. opracowywanie i wdrażanie procedur JRP;
6. organizowanie procesu realizacji Projektu i współpraca z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację;
7. reprezentowanie Beneficjenta wobec organów instytucji pośredniczących zarządzających, odpowiedzialnych za koordynację projektów współfinansowanych przez Fundusz Spójności;

8. koordynowanie realizacji umów zawartych z wykonawcami;
 9. zatwierdzanie/przedkładanie do zatwierdzenia kompetentnym osobom oraz nadzór nad sporządzaniem wszystkich raportów, sprawozdań, wniosków o płatność, które Beneficjenci są zobowiązani przygotować;
 10. akceptowanie merytoryczne oraz podpisywanie dokumentów dotyczących poniesionych wydatków inwestycyjnych w ramach Projektu (wydatki kwalifikowane) i innych dokumentów związanych z Projektem;
 11. zatwierdzanie, podpisywanie oraz poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokołów częściowego odbioru wykonanych robót, świadectw przejęcia, świadectw wykonania lub protokołów końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowych świadectw płatności itp;
 12. monitorowanie ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu;
 13. akceptowanie i podpisywanie dokumentów i korespondencji adresowanej do organów zewnętrznych (zapewnienie prawidłowości i poprawności tej korespondencji);
 14. kontrola nad prawidłowym wypełnieniem obowiązków w zakresie Promocji Projektu oraz realizacji obowiązków informacyjnych;
 15. podejmowanie decyzji o konieczności zaangażowania konsultantów zewnętrznych;
 16. Pełnomocnik jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie;
 17. nadzór w przygotowaniu wyznaczonych raportów i sprawozdań zgodnie z założeniami instytucji kontrolujących;
 18. nadzór nad zbieraniem informacji o realizacji projektu i przygotowywanie statystyk, zestawień i raportów;
 19. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prawnej projektu;
 20. weryfikacja dokumentów przetargowych oraz nadzór nad zgodnością dokumentacji przetargowej z wymogami PZP, współpraca przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu przetargów na wykonawców robót dla zadań realizowanych z POIiŚ;
 21. zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów oraz wdrażanie działań pokontrolnych;
 22. zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz kontraktami przez okres zgodny z wymogami NFOŚiGW oraz KE.
- § 9. Do obowiązków Specjalisty ds. rozliczeń finansowych w szczególności należy:
1. Przedkładanie do zatwierdzenia kompetentnym osobom oraz sporządzanie wszystkich raportów,
 2. Bieżąca obsługa projektu w systemie elektronicznym SL 2014-2020,
 3. sprawozdań, wniosków o płatność, które Beneficjenci są zobowiązani przygotować,
 4. Sporządzanie wniosków o zaliczkę,
 5. Sporządzanie wniosków o pożyczkę z NFOŚiGW
 6. Opracowywanie wszelkich harmonogramów związanych z rozliczaniem inwestycji,
 7. Przygotowywanie dokumentacji projektowej, budowlanej i finansowej do wszelkiego typu kontroli i audytów,

8. Zbieranie informacji o realizacji projektu i przygotowywanie statystyk, zestawień i raportów,
9. Nadzór nad prawidłową realizacją wskaźników w projekcie,
10. Monitorowanie płatności dokonywanych w ramach projektu,
11. Archiwizowanie dokumentacji powstałej w wyniku realizacji projektu,
12. Przestrzeganie procedur i wytycznych związanych z realizacją projektu z PO IiŚ,
13. Prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu,
14. Potwierdzanie zgodności dokumentów (faktur od Wykonawców, Inżynierów oraz innych instytucji zaangażowanych w realizację Projektu) z Planem Płatności; umowami i źródłami finansowania, wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności,
15. Prowadzenie zestawień pozabilansowych projektu, w tym m.in. ewidencji faktur oraz innych dokumentów dotyczących nakładów poniesionych na realizację Projektu,
16. Terminowe przygotowanie wniosków o przekazanie kolejnych transz środków finansowych z Funduszu Spójności, środków z innych źródeł oraz odpowiedzialność za skompletowanie wymaganych dokumentów,
17. Nadzór w zakresie zapewnienia ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu, poprzez kontrolowanie i nadzór nad całością rozliczeń finansowych Projektu oraz bieżącą współpracę i działania informacyjne z Głównym Księgowym,
18. Przygotowywanie raportów/sprawozdań zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczących i zarządzającej z postępu realizacji Projektu w zakresie rzeczowo-finansowym oraz modyfikowanie harmonogramów wypłat i rozliczeń,
19. Opisanie kategorii nakładu inwestycyjnego: kwalifikowany, niekwalifikowany, czasowo niekwalifikowany, dokonanie opisu dokumentów poprzez określenie rodzaju nakładu, opisanie źródła finansowania nakładów inwestycyjnych.

§ 10. Do obowiązków Specjalisty ds. technicznych w szczególności należy:

1. Współpraca z inspektorami nadzoru i wykonawcami, nadzór i kontrola rzeczowo-finansowa realizacji umów z inspektorami oraz Wykonawcami i udział w naradach koordynacyjnych.
2. Przestrzeganie procedur technicznych i organizacyjnych w trakcie realizacji projektu.
3. Prawidłowe przekazanie zakończonych elementów projektu do eksploatacji.
4. Koordynacja realizacji projektu z eksploatacją układu ściekowego.
5. Koordynowanie spraw związanych z uzgodnieniami dotyczącymi kontraktów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (decyzje, pozwolenia itp.).
6. Przekazywanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań Projektu (stan realizacji Harmonogramów, ewentualne zmiany) do osoby na stanowisku Specjalisty ds. rozliczeń finansowych (pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami zewnętrznych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu).
7. Uczestniczenie w przeglądach wykonanych prac na miejscu budowy.
8. Bieżąca współpraca Specjalistą ds. rozliczeń finansowych i wymiana informacji w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych, zrealizowanych płatności oraz wyjaśniania wszelkich rozbieżności.
9. Kontrolowanie rozliczeń bieżących i końcowych kontraktów, udział w odbiorach częściowych i końcowych.

10. Współpraca przy weryfikacji i uzgadnianiu opracowanej dokumentacji przetargowej, projektowej, wykonawczej oraz innych dokumentów sporządzonych przez Wykonawców i inspektorów.
 11. Weryfikacja raportów Inspektorów nadzoru i wykonawców w zakresie zajmowanego stanowiska.
 12. Udział w przygotowaniu kontraktów do odbioru końcowego.
 13. Udział w naradach koordynacyjnych.
- § 11. Do obowiązków Specjalisty ds. inwestycji w szczególności należy:
1. Weryfikacja merytoryczna protokołów odbioru robót z wykonanych robót w ramach projektu, potwierdzenie wykonania zleconych robót / usług.
 2. Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym.
 3. Prowadzenie spraw z zakresu Promocji i Public Relations dotyczących realizacji Projektu,
 4. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta, projektów uchwał rady Gminy i innych niezbędnych dokumentów do prawidłowej realizacji projektu,
 5. Zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji umów; wyjaśnienie niezgodności i uzgodnienie zmian w kontraktach, harmonogramach i płatnościach z inspektorami i Wykonawcami.
 6. Organizowanie narad konsultacyjnych, wnioskowanie do Kierownika JRP zlecenia w razie konieczności: kontroli i weryfikacji projektów budowlanych i wykonawczych, sporządzania opinii i sprawozdań technicznych.
 7. Końcowe rzeczowo – finansowe rozliczenie kontraktu, kompletowanie dokumentów do uzyskania pozwoleń na użytkowanie i dokumentów OT oraz przekazanie zadania służbom eksploatacyjnym.
 8. Prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów.
 9. Archiwizacja dokumentacji technicznej dot. Projektu we współpracy ze specjalistą ds. rozliczeń.
 10. Zapewnienie dostępu Wykonawcom do istniejącej dokumentacji przetargowej, organizacja wizytacji placów budowy dla Wykonawców biorących udział w postępowaniu przetargowym, przygotowywanie dokumentacji przetargowej, monitorowanie realizacji zawartych umów, przygotowywanie informacji dotyczących przetargów oraz zawartych umów zgodnie z wymogami instytucji zewnętrznych oraz innych jednostek organizacyjnych Spółki.
 11. Współpraca z innymi osobami przy prowadzeniu procedur przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przygotowywanie odpowiedzi na pytania zadawane przez Wykonawców podczas trwania procedury przetargowej.
 12. Prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów.
 13. Weryfikacja raportów inspektorów nadzoru i wykonawców pod względem rzeczowo- finansowym.
 14. Prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów.
 15. Udział w naradach koordynacyjnych.
- § 12. Do obowiązków Specjalisty ds. księgowości w szczególności należy:
1. Prowadzenie dokumentacji finansowej realizacji projektu oraz ewidencji księgowej w obowiązującym systemie komputerowym.
 2. Analiza zagadnień finansowych w realizacji projektu.
 3. Monitorowanie finansowej części realizacji projektu.
 4. Przygotowywanie okresowych raportów finansowych realizowanego projektu.
 5. Opracowanie procedur systemu zarządzania finansami projektu zgodnych z wymaganiami Funduszu Spójności.

6. Uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca oraz danych w ewidencji księgowej z danymi pozabilansowymi zaewidencjonowanymi przez pracownika na Stanowisku ds. rozliczeń finansowych.
7. Przygotowanie dokumentów do przelewów.
8. Archiwizacja faktur i pozostałej dokumentacji finansowej projektu.
9. Monitorowanie płatności dokonywanych w ramach Projektu.
10. Zapewnienie bieżącej ewidencji (wpływy i wypływy) z rachunków bankowych i monitorowanie źródeł finansowania.
11. Monitoring ewidencji wyposażenie stanowisk pracy w JRP.
12. Akceptacja formalno- rachunkowa dokumentów.

§ 13. Pracownicy JRP realizują zadania służbowe zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 14. Zasady zastępstw pracowników określa się indywidualnie w ustalonych zakresach czynności.

Rozdział V

Zasady obiegu dokumentów, znakowania i rejestracji oraz podpisywania pism

§ 15. Pracownicy JRP przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązani są przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 16. 1. Korespondencja wpływająca do JRP poddana jest następującej procedurze:

- a. ostemplowaniu pieczęcią wpływu w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Zblewo,
- b. zadekretowaniu Pełnomocnika ds. Projektu,
- c. przekazaniu wskazanemu w dekretacji pracownikowi merytorycznemu.

2. Dokumenty wytworzone i gromadzone przez JRP są przechowywane w sposób tradycyjny.

3. Korespondencja wychodząca z JRP przekazywana jest do Biura Podawczego Urzędu Gminy Zblewo.

§ 17. 1. W JRP obowiązuje dziennikowy i elektroniczny system kancelaryjny, oparty na jednolitym, rzeczowym wykazie akt.

2. Dekretacja korespondencji winna być dokonywana z uwzględnieniem symbolu określonego w § 3 pkt 1 niniejszego regulaminu.

§ 18. 1. Dokumenty nie zastrzeżone przepisami prawa do wyłącznego podpisu Wójta podpisuje Pełnomocnik ds. Projektu.

1. Pisma podpisywane przez Pełnomocnika ds. Projektu muszą być opatrzone jego imienną pieczęcią.
2. Pracownicy Komórki podpisują pisma zgodnie z upoważnieniami imiennymi lub wynikającymi z indywidualnych zakresów czynności.

Rozdział VI

Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej

§ 19. 1. Kontrolę funkcjonalną w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym wykonuje Pełnomocnik ds. Projektu.

1. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest poprzez aprobowanie projektów pism sporządzanych przez pracowników komórki, związanych z realizacją zadań komórki, odpowiednio w formie "parafy" lub podpisu pod treścią pisma.

2. W JRP prowadzona jest kontrola zarządcza w formie samokontroli każdego pracowników w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności, tj. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności:

- a. prawidłowości rejestracji spraw,
- b. sporządzania projektów pism,
- c. terminowości załatwiania spraw,
- d. prawidłowego archiwizowania dokumentów.

Rozdział VII

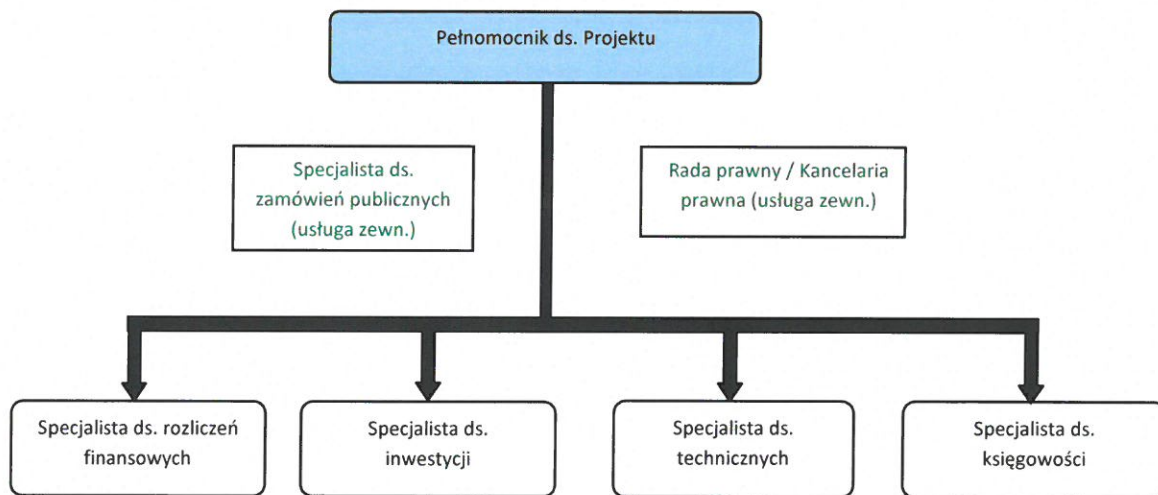
Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

2. Wszyscy pracownicy JRP mają obowiązek zapoznać się zarówno z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Zblewo jak też z niniejszym Regulaminem.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Jednostki Realizującej Projekt p.n. „Modernizacja i rozbudowa
systemu wodno-ściekowego w aglomeracji Zblewo” Urzędu Gminy Zblewo

Schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt (JRP)



* Kolorem zielonym oznaczono stanowiska pomocnicze dla JRP.