

Zarządzenie nr 24/2010
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 29 stycznia 2010 roku

w sprawie: **powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku nr 142 poz. 1591, z 2002 r., nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003 r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568, z 2004 r., nr 102, poz. 1055 i nr 116, poz. 1203 oraz z 2005 r., nr 172, poz. 1441, nr 175, poz. 1457; z 2006 r., nr 17, poz. 128, nr 181, poz. 1337, z 2007 r., nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 974, nr 173, poz. 1218, z 2008 r. nr 180, poz. 1111 i nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r., nr 52, poz. 420, nr 157, poz. 1241)

Burmistrz Aleksandrow Łódzkiego
zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) dla realizacji zadania pn. „Kompleksowe rozwiązanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki”, składającą się z pełnomocnika do spraw realizacji projektu (MAO), kierownika JRP oraz zespołu ds. organizacyjnych i finansowych (ZOF) oraz zespołu technicznego (ZT).

§ 2. Obowiązki Pełnomocnika ds. Realizacji projektu (MAO) powierzam Panu Grzegorzowi Torzewskiemu, który odpowiedzialny będzie za:

- 1) prawidłową realizację projektu,
- 2) kierowanie pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym,
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez personel JRP,
- 4) koordynację realizacji Projektu.

§ 3. 1. Obowiązki kierownika Jednostki Realizującej Projekt (JRP) powierzam Panu Zdzisławowi Buczkowi, który odpowiedzialny będzie za:

- 1) kierowanie, koordynację i nadzór nad pracami JRP,
- 2) przygotowywanie i tworzenie warunków do realizacji Projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności,
- 3) przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu realizacji projektu oraz planu płatności,
- 4) organizowanie prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w harmonogramie realizacji projektu,
- 5) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- 6) zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów,
- 7) zatwierdzanie korespondencji i dokumentów przygotowywanych w JRP,
- 8) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji Projektu,
- 9) zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz kontraktami przez okres pięciu lat następujących po roku, w którym nastąpi przekazanie ostatniej transzy środków z Funduszu Spójności,

- 10) współpracę z podmiotami uczestniczącymi w Projekcie,
2. W realizacji Kierownik JRP zastępuje Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu w jego obowiązkach łącznie z reprezentowaniem Gminy Aleksandrów Łódzki jako Beneficjenta w stosunkach z Instytucją Wdrażającą.
3. Kierownik przedstawia Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego do zatwierdzenia strukturę organizacyjną oraz skład osobowy JRP.

§ 4. 1. Do zespołu spraw organizacyjnych i finansowych (ZOiF), powołuję:

- 1) Reginę Pietrzak – szef zespołu,
 - 2) Dorotę Jaskulską-Guminiak – specjalista ds. finansowych,
 - 3) Gabrielę Szczepaniak – specjalista ds. sprawozdawczości,
 - 4) Magdalenę Poniatowską – Maciaszek specjalista ds. prawnych,
 - 5) Monikę Pawiluniec – specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 6) Wojciecha Kalina – specjalisty ds. organizacyjnych i promocji .
2. Do zespołu, o którym mowa w ust. 1, należeć będzie:
- 1) sporządzanie i aktualizacje planów płatności,
 - 2) podejmowanie działań dla zapewnienia ciągłości finansowania projektu zgodnie z planem płatności, harmonogramem realizacji projektu,
 - 3) weryfikacja formalno–rachunkowa faktur oraz innych dokumentów księgowych i kontraktowych,
 - 4) zapewnienie terminowej realizacji płatności zobowiązań Zamawiającego wynikających z realizacji Projektu,
 - 5) kontrola gwarancji finansowych Kontraktów,
 - 6) wykonanie zadań z zakresu promocji projektu,
 - 7) monitorowanie realizacji projektu,
 - 8) organizowanie prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w harmonogramie realizacji projektu,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości Projektu,
 - 10) nadzór prawny nad dokumentami pojawiającymi się w obiegu w związku z realizacją Projektu.
3. Do zadań Szefa zespołu ds. organizacyjnych i finansowych Pani Reginy Pietrzak należeć będzie:
- 1) prowadzenie dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem, oraz dokonywania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) umożliwienie przeprowadzenia kontroli wszystkich dokumentów oraz zapisów księgowych związanych z realizacją Projektu
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań,
 - 4) weryfikacja faktur dotyczących kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz przygotowanie faktur do płatności,
 - 5) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
 - 6) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,

- 7) zapewnienie wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzenie właściwych przewalutowań,
 - 8) sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych,
 - 9) sporządzanie i aktualizowanie Planu Płatności Projektu,
 - 10) terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę środków związanych z realizacją Projektu,
 - 11) sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego Projektu,
 - 12) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań finansowych wg wymogów Funduszu Spójności,
 - 13) zapobieganie i raportowanie o nieprawidłowościach finansowych,
 - 14) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
 - 15) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu oraz Kierownika JRP.
4. Do zadań specjalisty ds. finansowych – Pani Doroty Jaskulskiej-Guminiak należeć będzie:
- 1) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - 2) weryfikacja faktur dotyczących kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
 - 3) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
 - 4) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
 - 5) ścisła współpraca z w zakresie obsługi finansowej z Szefem Zespołu ds. organizacyjnych i finansowych,
 - 6) sporządzanie i aktualizowanie Planu Płatności Projektu,
 - 7) terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę środków związanych z realizacją Projektu,
 - 8) sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego Projektu,
 - 9) rozliczanie wynagrodzeń członków JRP,
 - 10) sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią finansową projektu, w tym JRP,
 - 11) zapobieganie o nieprawidłowościach finansowych,
 - 12) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
 - 13) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu oraz Kierownika JRP.
5. Do zadań specjalisty ds. sprawozdawczości i monitorowania – Pani Gabrieli Szczepaniak należeć będzie:
- 1) sporządzenie wniosku o płatność w części dotyczącej stanu realizacji Projektu,
 - 2) przedstawianie na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu innych niż określone w ust. 1. Terminy przedstawiania i wzory tych dokumentów określa Instytucja Wdrażająca,
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań,
 - 4) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,

- 5) przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu oraz Kierownika JRP,
 - 7) monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z planem Płatności i Harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - 8) prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
 - 9) zapobieganie i raportowanie o nieprawidłowościach finansowych,
 - 10) przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu.
6. Do zadań specjalisty ds. prawnych – Magdaleny Pani Magdalena Poniatowskiej-Maciaszek należeć będzie:
- 1) udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opracowanie projektów aktów prawnych, zastępstwo w postępowaniu przed organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organami,
 - 2) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Gminę Aleksandrów Łódzki,
 - 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie działalności prowadzonej przez Jednostkę, a w szczególności w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) sporządzanie opinii prawnych w związku wystąpieniami organu lub osób zatrudnionych w JRP,
 - 5) informowanie o zmianach przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności JRP,
 - 6) opracowanie aktów wewnętrznych JRP oraz zmian tych aktów,
 - 7) występowanie w imieniu Jednostki i na jej rzecz w postępowaniu przed sądami i innymi organami, występowanie w sprawach związanych z realizacją projektu przed sądem i organami administracji publicznej,
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu oraz Kierownika JRP.
7. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych – Pani Moniki Pawiluniec należeć będzie:
- 1) opracowanie SIWZ dla poszczególnych przetargów, a także ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych w sposób przejrzysty, czytelny i zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 3) opracowanie wzoru umowy z wykonawcami na poszczególne zadania w ramach projektu,
 - 4) kontakty z wykonawcami na etapie prowadzenia postępowania przetargowego, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania oferentów, prowadzenie bieżącej korespondencji oraz rozmów roboczych,
 - 5) inne czynności z zakresu postępowań przetargowych i zamówień z wolnej ręki wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP,
 - 6) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
 - 7) zachowanie poufności procedur przetargowych dotyczących Projektu,
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu oraz Kierownika JRP.
8. Do zadań specjalisty ds. organizacyjnych i promocji – Pana Wojciecha Kaliny należeć będzie:
- 1) wykonanie zadań z zakresu promocji projektu,

- 2) prowadzenie archiwizowania na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami,
- 3) przygotowanie niezbędnych informacji do SIWZ w zakresie informacji i promocji projektu,
- 4) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 5) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu oraz Kierownika JRP,
- 7) znajomość wytycznych w zakresie promocji POIIS.

§ 5. 1. W skład zespołu technicznego (ZT) powołuję:

- 1) Danutę Antczak-Mastalerz – szef zespołu,
- 2) Karola Pawlaka – specjalista ds. nadzoru technicznego,
- 3) Zbigniewa Maślińskiego – specjalista ds. monitorowania postępu robót projektu.
2. Do zespołu, o którym mowa w ust. 1, należeć będzie:
 - 1) przygotowywanie i tworzenie warunków do realizacji Projektu w zakresie praw do prowadzenia inwestycji,
 - 2) organizowanie prac dotyczących przygotowania części technicznej dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w harmonogramie realizacji projektu,
 - 3) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
 - 4) przygotowywanie informacji do sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji Projektu.
3. Do zadań szefa zespołu technicznego – Pani Danuty Antczak- Mastalerz należeć będzie:
 - 1) opracowanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie technicznym w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących Projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Prawem budowlanym oraz Warunkami Kontraktowymi wg FIDIC,
 - 2) weryfikacja faktur dot. Projektu pod względem zgodności danych rzeczowo – finansowych,
 - 3) współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych dot. realizacji Projektu w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej,
 - 4) opracowanie Harmonogramu Rzeczowo – Finansowego przy współpracy z zespołem finansowo-księgowym,
 - 5) pozyskiwanie opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych w toku realizacji Projektu,
 - 6) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
 - 7) przyjmowanie, ewidencjonowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej,
 - 8) współpraca z Inżynierem w kierunku sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową Umowy z Wykonawcą, w szczególności, w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu, a także udostępniania Inżynierowi wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów oraz

terminowe opiniowanie przedłożonych zgodnie z Umową z Wykonawcą projektów i dokumentów,

- 9) weryfikacja danych przedłożonych przez Inżyniera dotyczących robót dodatkowych i zamiennych, w uzgodnieniu z Kierownikiem JRP,
 - 10) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Inżyniera w porozumieniu z Zespołem Technicznym oraz w uzgodnieniu z Kierownikiem JRP,
 - 11) udział w odbiorach częściowych, próbach rozruchowych, odbiorze końcowym i przekazania do użytkowania,
 - 12) prowadzenie systematycznej ogólnej koordynacji budowy,
 - 13) prowadzenie regularnych inspekcji na terenie budowy, monitorowanie postępu prac, kontrola jakości wykonania robót budowlanych pod względem zgodności z dokumentacją projektową, kontraktami na roboty i sztuką budowlaną oraz kontrola zgodności dostaw urządzeń technologicznych z wymogami określonymi w dokumentacji projektowej i kontraktach na roboty,
 - 14) udział w spotkaniach roboczych JRP oraz naradach na budowie związanych z realizacją kontraktów na roboty,
 - 15) koordynowanie pracy Inżyniera oraz realizacji kontraktów na roboty,
 - 16) współpraca z zespołem ds. organizacyjnych i finansowych w przygotowywaniu wszelkich raportów i innych dokumentów sprawozdawczych z realizacji Projektu,
 - 17) weryfikacja raportów z usług Inżyniera oraz raportów z realizacji kontraktów na roboty,
 - 18) utrzymywanie bieżącej komunikacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, a w szczególności na linii Inżynier – Zamawiający,
 - 19) informowanie Kierownika JRP o niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu wewnątrz Jednostki Realizującej Projekt,
 - 20) informowanie Kierownika JRP o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w trakcie wykonywania robót,
 - 21) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
 - 22) zachowanie poufności procedur przetargowych dotyczących Projektu,
 - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu oraz Kierownika JRP.
4. Do zadań specjalisty ds. nadzoru technicznego – Pana Karola Pawlaka należeć będzie:
- 1) pozyskiwanie opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych w toku realizacji Projektu - nie dot. Kontrakt nr 9 - Rozbudowa i modernizacja oczyszczalni ścieków w Rudzie Bugaj,
 - 2) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
 - 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej nie dot. Kontrakt nr 9 - Rozbudowa i modernizacja oczyszczalni ścieków w Rudzie Bugaj,
 - 4) współpraca z Szefem Zespołu Technicznego w kierunku sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczą Umowy z Wykonawcą, w szczególności, w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu, a także udostępniania Inżynierowi wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów oraz terminowe opiniowanie przedłożonych zgodnie z Umową z Wykonawcą projektów i dokumentów,
 - 5) weryfikacja danych przedłożonych przez Inżyniera dotyczących robót dodatkowych i zamiennych, w uzgodnieniu z Szefem Zespołu Technicznego,

- 6) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Szefa Zespołu Technicznego,
 - 7) udział w odbiorach częściowych, próbach rozruchowych, odbiorze końcowym i przekazania do użytkowania, - nie dot. Kontrakt nr 9 - Rozbudowa i modernizacja oczyszczalni ścieków w Rudzie Bugaj,
 - 8) udział w prowadzeniu systematycznej ogólnej koordynacji budowy- - nie dot. Kontrakt nr 9 - Rozbudowa i modernizacja oczyszczalni ścieków w Rudzie Bugaj,
 - 9) prowadzenie regularnych inspekcji na terenie budowy, monitorowanie postępu prac, kontrola jakości wykonania robót budowlanych pod względem zgodności z dokumentacją projektową, kontraktami na roboty i sztuką budowlaną oraz kontrola zgodności dostaw urządzeń technologicznych z wymogami określonymi w dokumentacji projektowej i kontraktach na roboty- nie dot. Kontrakt nr 9 - Rozbudowa i modernizacja oczyszczalni ścieków w Rudzie Bugaj,
 - 10) udział w spotkaniach roboczych JRP oraz naradach na budowie związanych z realizacją kontraktów na roboty - nie dot. Kontrakt nr 9 - Rozbudowa i modernizacja oczyszczalni ścieków w Rudzie Bugaj,
 - 11) współpraca z Zespołem ds. organizacyjnych i finansowych w przygotowywaniu wszelkich raportów i innych dokumentów sprawozdawczych z realizacji Projektu,
 - 12) utrzymywanie bieżącej komunikacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego,
 - 13) informowanie Szefa Zespołu Technicznego o niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu wewnątrz Jednostki Realizującej Projekt,
 - 14) informowanie Szefa Zespołu Technicznego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w trakcie wykonywania robót,
 - 15) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
 - 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika JRP.
6. Do zadań specjalista ds. monitorowania postępu robót projektu – Pana Zbigniewa Maślińskiego należeć będzie:
- 1) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu w zakresie dot. oczyszczalni ścieków,
 - 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej dot. oczyszczalni ścieków,
 - 3) współpraca z Inżynierem w kierunku sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczą Umowy z Wykonawcą, w szczególności, w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu dot. oczyszczalni ścieków, a także udostępniania Inżynierowi wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów oraz terminowe opiniowanie przedłożonych zgodnie z umową z Wykonawcą projektów i dokumentów dot. oczyszczalni ścieków,
 - 4) weryfikacja danych przedłożonych przez Inżyniera dotyczących robót dodatkowych i zamiennych, w uzgodnieniu z Kierownikiem JRP dot. oczyszczalni ścieków,
 - 5) udział w opiniowaniu zmian w dokumentacji technicznej dot. oczyszczalni ścieków na wniosek Inżyniera w porozumieniu z Zespołem Technicznym JRP oraz w uzgodnieniu z Kierownikiem JRP,
 - 6) udział w odbiorach częściowych, próbach rozruchowych, odbiorze końcowym i przekazania do użytkowania- dot. oczyszczalni ścieków,
 - 7) prowadzenie systematycznej ogólnej koordynacji budowy dot. oczyszczalni ścieków,

- 8) udział w prowadzeniu regularnych inspekcji na terenie budowy, monitorowanie postępu prac, kontrola jakości wykonania robót budowlanych dot. oczyszczalni ścieków pod względem zgodności z dokumentacją projektową,
- 9) udział w spotkaniach roboczych JRP dot. oczyszczalni ścieków oraz naradach na budowie związanych z realizacją kontraktów na roboty dot. oczyszczalni ścieków,
- 10) utrzymywanie bieżącej komunikacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego dot. oczyszczalni ścieków,
- 11) informowanie Szefa ds. zespołu Technicznego o niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu wewnątrz Jednostki Realizującej Projekt,
- 12) informowanie Szefa ds. zespołu Technicznego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w trakcie wykonywania robót dot. oczyszczalni ścieków,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Szefa ds. zespołu Technicznego oraz Kierownika JRP dot. oczyszczalni ścieków.

§ 6. Zespół ds. organizacyjnych i finansowych oraz zespół ds. technicznych podlegają Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt.

§ 7. Szczegółowe obowiązki pełnomocnika ds. realizacji projektu określone zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Podpis Burmistrza