



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PROCEDURA NR 1

TYTUŁ PROCEDURY

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI, SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI W RAMACH PROJEKTU

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 144 z dn. 31.12.2007 r.

SPIS TREŚCI:

<u>1. CEL I ZAKRES</u>	3
<u>2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA</u>	3
<u>3. ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT „BUDOWA I MODERNIZACJA KANALIZACJI SANITARNEJ I DESZCZOWEJ MIASTA CHELMŻY”</u>	3
<u>4. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PEŁNOMOCNIKA DS. REALIZACJI PROJEKTU „BUDOWA I MODERNIZACJA KANALIZACJI SANITARNEJ I DESZCZOWEJ MIASTA CHELMŻY” /MAO</u>	4
4.1 Zadania	4
<u>5. ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT „BUDOWA I MODERNIZACJA KANALIZACJI SANITARNEJ I DESZCZOWEJ MIASTA CHELMŻY”</u>	5
5.1 Kierownik JRP	5
5.2. Inżynier Projektu	6
5.3. Zespół Finansowo-Księgowy	8
5.4. Zespół Organizacyjno-Prawny	9
<u>6. STANOWISKO DS. RACHUNKOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ (PRACOWNIK ZAJMUJĄCY SIĘ REALIZACJĄ PROJEKTU OD STRONY RACHUNKOWEJ) POZA JRP</u>	10
<u>7. INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW</u>	10
7.1 Korespondencja przychodząca	10
7.2 Korespondencja wychodząca	11
<u>8. SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI W RAMACH PROJEKTU</u>	11
<u>9. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI</u>	12
<u>10. ROZDZIELNIK</u>	12

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie struktury organizacyjnej i zakresu obowiązków pracowników zespołu odpowiedzialnego za realizację Projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach POIiŚ.

Niniejszy dokument zawiera strukturę organizacyjną, podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu oraz schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu

2. Struktura organizacyjna

Schemat struktury organizacyjnej Beneficjenta oraz JRP „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Zakres zadań Jednostki Realizującej Projekt „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży”

Do zadań JRP „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży” należeć będzie w szczególności:

- realizacja Projektu poprzez zarządzanie i wdrażanie rzeczowe oraz finansowe przy stosowaniu procedur i formularzy zgodnie z wytycznymi POIiŚ,
- zarządzanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz beneficjenta,
- terminowe występowanie do IPZ II o przekazanie środków z Funduszu Spójności na RBFS i na RBP, w zakresie wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o Dofinansowaniu oraz Planem Płatności i Planem Wystąpień ,
- sporządzanie Wykazu Przetargów, Harmonogramu Procedur Przetargowych, Planu Płatności, Planu Wystąpień, Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego i Wyliczenia Efektu Ekologicznego oraz uzgadnianie ich z IPZ II,
- przygotowanie części SIWZ-ów, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami IPZ II oraz SUZ,
- poddanie się kontroli IPZ II lub SUZ w zakresie przygotowania do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz umożliwienie dokonania przez IPZ II lub SUZ kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w wytycznych POIiŚ,
- wypełnianie list sprawdzających do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych,
- przekazywanie do IPZ II dokumentów rozliczeniowych w tym faktur wraz z listami sprawdzającymi, w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ oraz na wezwanie IPZ II,
- organizacja narad koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,

- zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym,
- zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę z Inżynierem Projektu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
- nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań,
- zorganizowanie przeprowadzenia audytu finansowego realizacji całego projektu,
- zapewnienie przedstawicielom IPZ II, Komisji Europejskiej, IZ, SUZ wglądu w dokumenty związane z realizacją Projektu w każdej fazie realizacji, w celu przeprowadzenia działań kontrolnych zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i wspólnotowego,
- zawiadamianie IPZ II o planowanych naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji Kontraktów objętych Projektem, odbiorach częściowych i końcowych obiektów zrealizowanych w ramach Projektu, w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawicielom IPZ II,

4. Zakres zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży” /MAO

MAO odpowiada za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. MAO działa na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

4.1 Zadania

Do zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) w szczególności należy:

- nadzorowanie JRP „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży”,
- zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji Projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach POIiŚ, w Ustawie PZP oraz w przepisach prawa polskiego oraz Statutem Miasta Chełmży,
- odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji poprzez podległą Jednostkę JRP „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży” (JRP),
- nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania Projektu,
- nadzór nad kompletnością i poprawnością umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
- nadzór nad kompletnością i poprawnością dokumentacji przetargowych związanych z realizacją Projektu,
- nadzorowanie współpracy pomiędzy JRP, a Wykonawcami i Inżynierem Projektu,
- nadzorowanie działań zmierzających do założenia przez Urząd Miasta Chełmży rachunku bankowego Projektu przed pierwszym przekazaniem środków z Funduszu Spójności,

- monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi dla projektów zatwierdzonych w ramach Funduszu Spójności oraz wymogami SUZ i Instytucji Płatniczej,
- zatwierdzanie dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu,
- zatwierdzanie składu członków Komisji Przetargowej,
- zatwierdzanie Planów Płatności, Planów Wystąpień i Harmonogramów Rzeczowo-Finansowych, Wykazu Przetargów, Harmonogramu Procedur Przetargowych oraz Efektu Ekologicznego,
- zatwierdzanie i podpisywanie miesięcznych sprawozdań finansowych, a także parafowanie wstępnych wersji półrocznych i rocznych raportów monitorujących dla Komitetu Monitorującego,
- podpisywanie wniosku beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę z rozliczeniem, zaliczkę bez rozliczania lub o refundację) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków,
- podpisywanie dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu,
- podpisywanie zestawienia faktur do refundacji, które dostarczane jest wraz z wnioskiem o refundację,
- podpisywanie Wniosku o płatność końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków,
- akceptacja umów z Wykonawcami,
- akceptacja SIWZ dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ogłaszanych w ramach Projektu ,
- przygotowywanie i nadzorowanie wdrożenia wewnętrznych regulacji określających organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowych,
- reprezentowanie Gminy Miasto Chełmża wobec IPZ I, IPZ II, IZ,
- reprezentowanie Gminy Miasto Chełmża we wszelkiego rodzaju sporach z wykonawcami wynikających z zawartych umów o udzielenie zamówień publicznych,
- reprezentowanie Gminy Miasto Chełmża na posiedzeniach Komitetu Monitorującego.

5. Zakresy zadań i obowiązków pracowników Jednostki Realizującej Projekt „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży”

5.1 Kierownik JRP

Kierownik JRP podlega MAO. Kierownik JRP będzie jednocześnie pełnił funkcję Z-cy MAO. Do zadań Kierownika JRP, należy w szczególności:

- parafowanie wszystkich dokumentów powstałych w JRP ,

- przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi IZ, IPZ II oraz Komisji Europejskiej,
- organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami JRP,
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z Umową o dofinansowaniu zawartą z IPZ II,
- nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie sprawozdań, raportów z przebiegu i realizacji projektu,
- nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz,
- zapewnienie możliwości prowadzenia rachunkowości Projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Umowie o dofinansowanie,
- niezwłoczne informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań,
- organizowanie i udział w spotkaniach w toku realizacji Projektu,
- zapewnienie wglądu do dokumentacji Projektu upoważnionym instytucjom,
- nadzór nad sporządzaniem wymaganych raportów na Komitet Monitorujący oraz końcowego raportu z realizacji Projektu,
- nadzór nad sporządzaniem raportów przygotowywanych w JRP,
- występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników JRP do MAO,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez MAO,
- zastępowanie MAO.

5.2. Inżynier Projektu

Do zadań Inżyniera Projektu, należy w szczególności:

- weryfikacja pod względem merytorycznym SIWZ opracowanych przez Wykonawcę dla robót budowlanych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z Decyzją i Umową o dofinansowanie Projektu zawartą z IPZ II,
- współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pracownikami JRP,
- prowadzenie spraw terenowo-prawnych,
- zapewnienia prawidłowego monitoringu technicznego projektu,
- sporządzanie raportów w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji projektu,
- opracowanie Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego, Harmonogramu Procedur Przetargowych, Wykazu Przetargów, Wyliczenie Efektu Ekologicznego, zgodnie z wymogami IPZ II,
- sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do raportów i sprawozdań w części technicznej przygotowywanych przez Zespół Techniczny w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji,

- przygotowywanie niezbędnych danych rzeczowo-finansowych w celu przygotowania wniosków o wypłatę płatności zaliczkowej, pośredniej i końcowej z Funduszu Spójności przez Zespół Finansowo-Księgowy,
- sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
- udział w prowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach Projektu,
- dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym,
- udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi JRP wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- przygotowywanie korespondencji tematycznej,
- monitorowanie realizacji umów w sprawie zamówień publicznych pod względem technicznym,
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych obowiązków określonych w umowie z zamawiającym.

5.3. Zespół Techniczny

Do szczególnych zadań Zespołu Technicznego należą:

- weryfikacja pod względem merytorycznym SIWZ opracowanych przez Wykonawcę dla robót budowlanych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z Decyzją i Umową o dofinansowanie Projektu zawartą z IPZ II,
- współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pracownikami JRP,
- prowadzenie spraw terenowo-prawnych,
- zapewnienie prawidłowego monitoringu technicznego projektu,
- sporządzanie raportów w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji projektu,
- opracowanie Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego, Harmonogramu Procedur Przetargowych, Wykazu Przetargów, wyliczenie efektu ekologicznego, zgodnie z wymogami IPZ II,
- sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do raportów i sprawozdań w części technicznej przygotowywanych przez pracowników JRP,
- przygotowywanie niezbędnych danych rzeczowo-finansowych w celu przygotowania wniosków o wypłatę płatności zaliczkowej, pośredniej i końcowej z Funduszu Spójności przez Zespół Finansowo-Księgowy,
- sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym,

- udział w prowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach projektu,
- dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym,
- udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi JRP wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- przygotowywanie korespondencji tematycznej,
- monitorowanie realizacji umów w sprawie zamówień publicznych pod względem technicznym,
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.

5.3. Zespół Finansowo-Księgowy

Do szczególnych zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należeć będzie:

- prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowaniu Projektu zawartej z IPZ II,
- monitorowanie finansowe projektu zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Planem Wystąpień, Harmonogramem Procedur Przetargowych, Wykazem Przetargów,
- ścisła współpraca z Instytucją Pośredniczącą IPZ II w zakresie kontroli finansowej Projektu,
- sprawdzanie poprawności faktur i rachunków wystawionych przez Wykonawców pod względem rachunkowym i pod względem zgodności z umowami,
- opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego,
- koordynowanie i ścisła współpraca z Skarbnikiem Miasta w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego,
- sygnalizowanie Kierownikowi JRP zagrożenia płynności finansowej projektu,
- monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,
- monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- monitorowanie zabezpieczeń środków z Funduszu Spójności oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów,
- monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek płatniczych i inwestycyjnych,
- monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów kredytów płatniczych i inwestycyjnych,
- monitorowanie terminowości wpłat transz pożyczek i kredytów na konto Projektu,
- terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych z Funduszu Spójności oraz innych źródeł finansowania,

- sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby IPZ II, kierownika JRP, MAO, Burmistrza Miasta oraz instytucji zewnętrznych,
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby audytów finansowych zewnętrznych,
- przechowywanie dokumentów dotyczących audytów finansowych,
- monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod względem finansowym,
- prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- szacowanie wszelkich dodatkowych kosztów niekwalifikowanych niezbędnych do poniesienia przez beneficjenta z równoczesnym powiadomieniem Burmistrza Miasta,
- niezwłoczne przekazywanie dokumentów finansowych dotyczących Kontraktów do Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu,
- ścisła współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w wymaganym zakresie realizacji zadań JRP,
- przygotowanie kompletu dokumentów finansowych do archiwizacji zgodnie z obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym w zakresie Projektu.

5.4. Zespół Organizacyjno-Prawny

Do szczególnych zadań Zespołu Organizacyjno-Prawnego należy:

- weryfikacja i opiniowanie SIWZ w części formalno-prawnej,
- obsługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych, szczególnie w zakresie środków ochrony prawnej,
- prowadzenie rejestru zawartych umów z Wykonawcami,
- prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
- współpraca z mediami i z innymi zainteresowanymi osobami w zakresie promocji i upamiętniania realizacji projektu poprzez między innymi :
 - tablice reklamowe,
 - prezentację plakatów informacyjnych,
 - przygotowywanie publikacji (broszury, ulotki , listy reklamowe itp.) oraz materiałów video,
 - tworzenie strony internetowej,
 - dokumentowanie działań promocyjnych,
 - współpraca z Wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych,
 - organizowanie i obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące,
 - prowadzenie rejestru spotkań w sprawie realizacji Projektu, łącznie z rejestracją podjętych decyzji oraz trybem ich egzekwowania,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z JRP,
 - dystrybucja dokumentacji wewnątrz JRP,

- bieżąca obsługa biurowa JRP,
- archiwizacja korespondencji wchodzącej, wychodzącej, finansowej oraz dokumentacji Projektu.

6. Stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej (pracownik zajmujący się realizacją Projektu od strony rachunkowej) poza JRP

Osoba ta jest pracownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Miasta Chełmży. Osoba ta ściśle współpracuje z pracownikami JRP.

- prowadzenie ewidencji księgowej w obowiązującym systemie komputerowym,
- uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca,
- uzgadnianie danych w ewidencji księgowej z danymi zaewidencjonowanymi przez JRP,
- wyjaśnianie zidentyfikowanych różnic,
- kompletowanie i przekazywanie do JRP dokumentacji niezbędnej do przedłożenia do Instytucji Wdrażającej w celu ubiegania się o dofinansowanie,
- bieżąca komunikacja z JRP,
- przygotowanie dokumentów do przelewów,
- wypełnianie innych poleceń przełożonych (Skarbnika Miasta).

7. Instrukcja obiegu dokumentów

7.1 Korespondencja przychodząca

Korespondencję przychodzącą do Urzędu Miasta Chełmży przyjmuje sekretariat rejestrując ją w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, nadając kolejny numer z Dziennika oraz oznaczając datą wpływu. Cała korespondencja (oprócz faktur) kierowana jest do Burmistrza oraz Sekretarza Miasta, który dokonuje dekretacji do odpowiednich komórek organizacyjnych, a sekretariat przekazuje ją zgodnie z dekretacją.

Faktury przychodzące do sekretariatu Urzędu są rejestrowane, a następnie przekazywane do Wydziału Finansowo-Księgowego. Wydział Finansowo-Księgowy rejestruje fakturę i przekazuje do Zespołu Organizacyjno-Prawnego (JRP).

Korespondencję i faktury w JRP przyjmuje osoba Zespołu Organizacyjno-Prawnego rejestrując dokumenty w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, nadając kolejny numer z Dziennika. Dokument zostaje oznaczony datą wpływu.

Cała korespondencja dotycząca JRP przekazywana jest do MAO, który kieruje ją do Kierownika JRP. Kierownik JRP dekretuje korespondencję do odpowiednich pracowników JRP.

W przypadku faktur archiwizowana zostaje kopia, a oryginał faktury jest przekazany do Kierownika JRP.

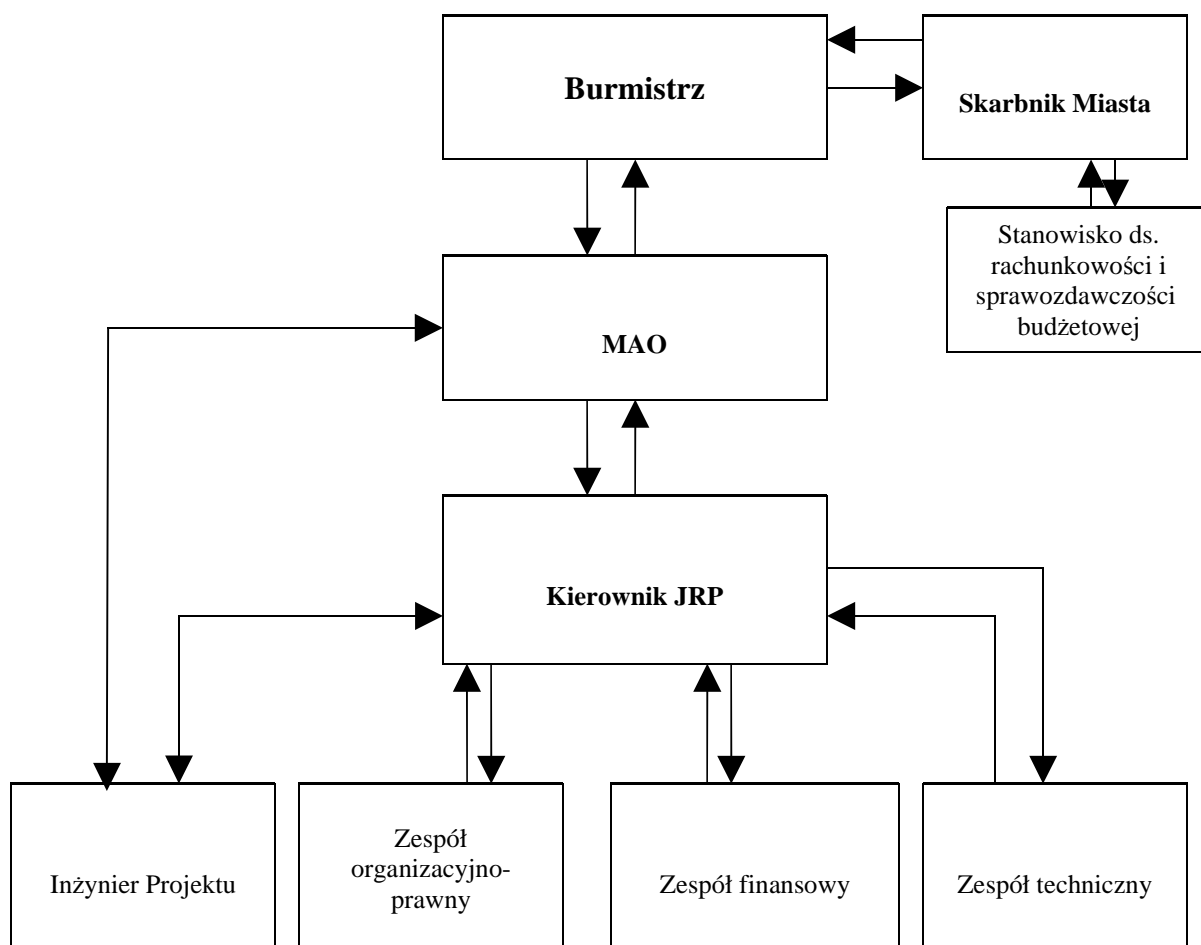
Podczas nieobecności MAO korespondencja przekazywana jest bezpośrednio do Kierownika JRP – Z-cy MAO.

7.2 Korespondencja wychodząca

Dokumenty przygotowane w dwóch identycznych egzemplarzach przez pracowników JRP (w tym jeden egzemplarz zatwierdzony przez Kierownika JRP) przekazywane są do MAO celem ich ostatecznej akceptacji i podpisania. Oryginał dokumentu z nadaną sygnaturą (przez osobę Zespołu Organizacyjno-Prawnego) i zatwierdzony przez MAO. Zaakceptowany dokument jest wysyłany do adresata, kopia z podpisem Kierownika JRP umieszczana jest w odpowiedniej teczce wraz z określeniem sposobu i daty wysłania oraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata (w przypadku wysłania dokumentu „za potwierdzeniem odbioru” lub odbioru osobistego).

Osoba Zespołu Organizacyjno-Prawnego sporządza kserokopię wysłanego dokumentu i przekazuje ją osobie sporządzającej dokument. Korespondencja wychodząca jest rejestrowana w Dzienniku Korespondencji Wychodzącej.

8. Schemat podejmowania decyzji w ramach projektu



9. Dokumenty powiązane i załączniki

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży

Załączniki

Załącznik nr 1 Wzór Karty Zmian

Załącznik nr 2 Struktura organizacyjna Beneficjenta

Załącznik nr 3 Struktura organizacyjna JRP

10. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	Jednostka Organizacyjna	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik 1 do Struktury organizacyjnej, podziału zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach projektu - Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr do Struktury organizacyjnej, podziału zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach projektu		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt 	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO 	
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA CHEŁMZY		
NUMER Z DNIA R.		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik 2

Struktury organizacyjna Beneficjenta

