



**ZARZĄDZENIE Nr .....208.....**  
**Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**  
**z dnia .....12 maja..... 2015 roku**

w sprawie: **powołania Zespołu do realizacji projektu „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”, POIS.01.01.00-00-003/07 w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013 priorytet I Gospodarka wodno – ściekowa**

na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. 2013.594 jednolity tekst ze zmianami)

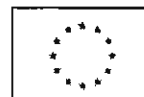
zarządzam, co następuje:

- § 1** Powołuję Zespół do spraw realizacji projektu „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”, nr POIS.01.01.00-00-003/07, którego skład osobowy stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.
- § 2**
1. Zadaniem zespołu jest realizacja projektu, o którym mowa w §1, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013 priorytet I Gospodarka wodno – ściekowa **do dnia 31 grudnia 2015 r.**
  2. Zespół ds. realizacji projektu podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu ustanowionym Zarządzeniem Nr 429 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 2 grudnia 2008 r., stanowiącym *Załącznik nr 2*, z wyjątkiem pracowników Referatu Księgowości, które podlegają bezpośrednio Skarbnikowi Miasta oraz pracowników Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o., którzy podlegają bezpośrednio Prezesowi Zarządu PW i K Sp. z o.o.
  3. Pracami Zespołu ds. realizacji projektu kieruje Komitet Sterujący.
  4. Zakresy odpowiedzialności Komitetu Sterującego oraz Członków Zespołu określa *Załącznik Nr 3* do niniejszego zarządzenia.
  5. Strukturę organizacyjną Zespołu określa *Załącznik Nr 4* do niniejszego zarządzenia.
  6. Posiedzenia Zespołu ds. realizacji projektu lub jego części odbywają się na wniosek Przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Członka Komitetu Sterującego.
  7. W posiedzeniach Zespołu ds. realizacji projektu uczestniczy, zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Komitetu Sterującego, Inżynier lub/i Adwokat/ Radca Prawny świadczący usługę obsługi prawnej projektu.

- §3 Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu.
- §4 Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania do dnia rzeczowego, ekologicznego i finansowego rozliczenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 pkt. 1 niniejszego zarządzenia.
- §5 Traci moc Zarządzenie Nr 200 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 maja 2010 roku w sprawie powołania Zespołu do realizacji projektu „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”, POIS.01.01.00-00-003/07 w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013 priorytet I Gospodarka wodno – ściekowa.



**PREZYDENT MIASTA**  
**Piotrkowa Trybunalskiego**  
*Krzysztof Chojnak*




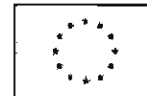
**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Nr 208 Prezydenta Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 19.05 2015 roku

**Skład Zespołu do spraw realizacji projektu  
„Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”  
POIS.01.01.00-00-003/07**

Lp.	Imię i nazwisko Imię i nazwisko osoby zastępującej	Rola w projekcie	Stanowisko/symbol komórki organizacyjnej Stanowisko/symbol komórki organizacyjnej osoby zastępującej
I.	Adam KARZEWNIK	Przewodniczący Komitetu Sterującego	Pełnomocnik Miasta ds. Realizacji Projektu (PFS)
II.	Michał RŻANEK	Członek Komitetu Sterującego ds. merytorycznych	Prezes Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o.
III.	Wiesława ŁUCZAK Halina DZIURZYŃSKA	Członek Komitetu Sterującego ds. finansowych	Skarbnik Miasta (F) Zastępca Skarbnika Miasta (F)
IV.	Ewa TYMIŃSKA Bogdan SZULC Joanna ŚCIBOR - STRZELCZYK Aneta DYBAŁA Monika SZAWŁOWSKA Elżbieta MOŚCIŃSKA Barbara KRÓL	Jednostka Realizująca Projekt Specjalista ds. finansowo – rozliczeniowych Zespół ds. administracyjno – prawnych i promocji Zespół ds. technicznych	Kierownik Jednostki Realizującej Projekt (FS) Inspektor w Jednostce Realizującej Projekt (FS) Inspektor w Jednostce Realizującej Projekt (FS) Inspektor w Jednostce Realizującej Projekt (FS) Inspektor w Jednostce Realizującej Projekt (FS) Inspektor w Jednostce Realizującej Projekt (FS) Podinspektor w Jednostce Realizującej Projekt (FS)
V.	Dorota KOZIOROWSKA Iwona MAJEWSKA	Zespół obsługi finansowo – księgowej	Kierownik Referatu Księgowości (FFK) Koordynator Zespołu ds. funduszy pozabudżetowych (FFK)
VI.	Halina BINIEK Ewa Filipczak Joanna DYGUDA Izabela SMOLARCZYK Rafał SAŁUDA	Zespół zamówień publicznych	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych (SPZ) Inspektor w Referacie Zamówień Publicznych (SPZ) Inspektor w Referacie Zamówień Publicznych (SPZ) Inspektor w Referacie Zamówień Publicznych (SPZ) Podinspektor w Referacie Zamówień Publicznych (SPZ)

VII.	Elżbieta ZIELIŃSKA Ilona SZWALSKA	Zespół obsługi kadrowo – placowej	Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DBK) Inspektor ds. plac w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DBK)
VIII.	Agnieszka KOSELA Maria NIEPSUJ Dariusz CŁAPA Andrzej KĘDZIERSKI Krzysztof STUDZIŹUR Katarzyna SZOKALSKA Konrad SŁOMKA Janusz KORCZAK – ZIOŁKOWSKI Rafał GRZYBOWSKI Agnieszka CZECHOWSKA	Zespół ds. dokumentacji przygotowawczej	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami (SPN) Inspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami (SPN) Kierownik Referatu Usług Komunalnych (IMU) Inspektor w Referacie Usług Komunalnych (IMU) Kierownik Referatu Geodezji i Katastru Geodeta Miasta (IMG) Kierownik Biura Planowania Rozwoju Miasta (DOP) Inspektor w Biurze Planowania Rozwoju Miasta (DOP) Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa (IMA) Inspektor w Referacie Architektury i Budownictwa (IMA) Inspektor w Referacie Architektury i Budownictwa (IMA)
IX.	Andrzej MALINOWSKI Sylwia KROMER	Zespół ewidencji środków trwałych	Koordinator Zespołu w Referacie Administracji i Majątku Inspektor w Referacie Administracji i Majątku
X.	Jarosław BĄKOWICZ	Specjalista ds. kontaktów z mediami	Kierownik Biura Prasowego (PRK)
	<b>Zespół wsparcia technicznego PW i K Sp. z o.o.</b>		
XI.	Kazimierz GAWROŃSKI Grażyna KOWALEWSKA Alicja RAJSKA – KARSKA Janusz WOJTCZUK Krzysztof PAWLIK Piotr WOŹNIAK Wojciech MARSZAŁ Robert CIOŁKOWSKI Janusz DAWIDOWICZ	w zakresie realizacji modernizacji oczyszczalni ścieków  w zakresie realizacji sieci wodno – kanalizacyjnych  w zakresie realizacji: - modernizacji SUW „Szczekanica” - modernizacji oczyszczalni ścieków - przepompowni na sieci wod.-kan. (branża energetyczna)  w zakresie realizacji modernizacji SUW „Szczekanica”	Specjalista ds. modernizacji oczyszczalni ścieków Kierownik Zakładu Oczyszczalni Ścieków Dyspozytor w Zakładzie Oczyszczalni Ścieków Kierownik Zakładu Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej Mistrz Zakładu Sieci Wodociągowo – Kanalizacyjnej Inspektor ds. inwestycji i remontów  Starszy specjalista ds. nadzoru technicznego  Kierownik Zakładu Ujęć Wody Starszy Mistrz Zakładu Ujęć Wody

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 208 Prezydenta Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 16.05 2015 roku

Zarządzenie Nr 420  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia 2 grudnia 2008 r.  
w sprawie ustanowienia Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu  
( Measure Authorising Officer – MAO)

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ **z a r z ą d z a s i ę**,  
co następuje:

**§ 1**

Ilekroć w Zarządzeniu mowa jest o:

- a) NFOŚiGW – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- b) WFOŚiGW – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi;
- c) Urzędniku Zatwierdzającym Instytucji Pośredniczącej (SUZ) – należy przez to rozumieć Sekretarza Stanu w Ministerstwie Środowiska;
- d) KE – należy przez to rozumieć Komisję Europejską;
- e) Instytucji Wdrażającej – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- f) Komitecie Monitorującym – należy przez to rozumieć przedstawicieli ministerstw sektorowych, organizacji pozarządowych oraz samorządów dla programu operacyjnego;
- g) Projekt - „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” nr 2007 PL 161 PR 004;
- h) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Miasto Piotrków Trybunalski;
- i) SIWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia;
- j) Instytucji Pośredniczącej – należy przez to rozumieć Ministerstwo Ochrony Środowiska;
- k) instytucji Płatniczej – należy przez to rozumieć Ministerstwo Finansów.

**§ 2**

1. Ustanawia się Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu w osobie p. Adama Karzewnika – II Zastępcy Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

2. Przez Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu (Measure Authorising Officer – MAO) rozumie się pełnomocnika Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. realizacji projektu pn. „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” nr 2007 PL 161 PR 004, współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet I – Gospodarka wodno – ściekowa.
3. Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu rozpoczyna pełnienie swoich obowiązków z dniem podpisania nominacji przez Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej (SUZ).
4. Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu realizuje swoje zadania przy pomocy Jednostki Realizującej Projekt, stanowiącej wyodrębnioną komórkę organizacyjną w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
5. Szczegółowe zadania Jednostki Realizującej Projekt określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
6. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt, o którym mowa w ust. 4, podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu, który nadzoruje jego pracę.

### § 3

1. Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny w szczególności, za:
  - 1) całościową realizację projektu w sposób zgodny z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym z zasadami określonymi w decyzji, umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i procedurami,
  - 2) oficjalne i robocze kontakty z NFOŚiGW, WFOŚiGW, Unią Europejską, resortowymi ministerstwami odpowiedzialnymi za wdrażanie Projektu i innymi instytucjami w tym kredytującymi Projekt,

### § 4

- 1) Do zadań Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu należy przede wszystkim realizacja obowiązków Beneficjenta wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie, a w szczególności:
  - 1) prawidłowa realizacja projektu poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie tych procesów m.in. poprzez zatwierdzanie i podpisywanie:
    - a) protokołów częściowego odbioru wykonanych robót, świadectw przejęcia, świadectw wykonania lub protokołu końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowego świadectwa płatności, protokołów konieczności



- łącznie z protokołami z negocjacji, dokumentów potwierdzających osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, Raportu Końcowego itp.
- b) dokumentów przetargowych na roboty, usługi oraz dostawy, w tym: ogłoszenie o przetargu, SIWZ, w tym kryteriów oceny,
  - c) dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu, występowanie do Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej (SUZ) (poprzez NFOŚiGW) o uznanie wydatków za kwalifikowane,
  - d) wniosków Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków,
  - e) wniosków o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą (raz na 3 miesiące), zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 2) zatwierdzanie załączników do umowy o dofinansowanie, zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Beneficjentem,
  - 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 4) zatwierdzanie umów z wykonawcami,
  - 5) utworzenie oddzielnego rachunku bankowego Projektu przed pierwszym przekazaniem środków pochodzących z Funduszu Spójności,
  - 6) zapewnianie właściwej promocji i informacji o Projekcie,
  - 7) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w Decyzji KE, umowie o dofinansowanie oraz z wymogami Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej (SUZ) i Instytucji Płatniczej,
  - 8) reprezentowanie Beneficjenta na posiedzeniach Komitetu Monitorującego,
  - 9) zapewnianie prowadzenia niezależnych audytów finansowych Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 10) zapewnianie przeprowadzenia kontroli Projektu przez upoważnione podmioty poprzez:
    - a) wskazanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób, w tym inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera, odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
    - b) udostępnianie 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 Instytucją Wdrażającą, a także o sporządzanie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów, a także innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przebiegu kontroli,



- c) zgłaszanie ewentualnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym,
  - d) upoważnianie osób do składania wyjaśnień lub udzielania informacji, oraz podpisywania protokołu z kontroli;
- 11) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,  
12) archiwizowanie dokumentacji związanej z Projektem w sposób wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu.

#### §5

Traci moc Zarządzenie Nr 142 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 02 maja 2005 roku w sprawie: wyznaczenia Pełnomocnika Prezydenta ds. Realizacji Projektu FS (Measure Authorising Officer – MAO) oraz Jego Zastępcy.

#### §6

Wykonanie zarządzenia powierza się Prezydentowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

#### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2008 r.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Ciofniak*

Kancelaria Prezydenta  
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
ul. Wolności 12, 26-100 Piotrków Trybunalski  
tel. 22 667 42 61

*[Signature]*  
MIASTO  
Piotrków Trybunalski  
01/2008

**P.O. KIEROWNIKA**  
**BIURA REALIZACJI PROJEKTU FS**

*[Signature]*  
Ewa Tyminska



# Certyfikat

Ministerstwo Środowiska zaświadcza, że

**Adam Karzewnik**

po postępowaniu sprawdzającym zakończonym wynikiem pozytywnym pełni funkcję  
**Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Measure Authorising Officer - MAO)**  
dla projektu

„Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”

Certyfikat nr 216



INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Warszawa, 05.01.2009 r.



Aleksandra Malarz  
Zastępca Urzędnika Zatwierdzającego  
Instytucji Pośredniczącej



PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
Krzysztof Ciojwach



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 208 Prezydenta Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10.05.2015 roku

**Zakresy odpowiedzialności Członków Zespołu do spraw realizacji projektu  
„Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków  
w Piotrkowie Trybunalskim”  
nr POIS.01.01.00-00-003/07**

**Komitet sterujący (KS)**

Komitet odpowiada za zarządzanie strategiczne Projektem oraz monitoring postępu realizacji Projektu.

W skład Komitetu sterującego wchodzi:

- Przewodniczący KS
- Członek KS ds. finansowych
- Członek KS ds. merytorycznych

**I. Przewodniczący Komitetu sterującego – Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu**

Jest odpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za:

1. prawidłową realizację Projektu, odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
2. przygotowanie dokumentacji przetargowej,
3. sprawowanie nadzoru nad zawieraniem kontraktów z wykonawcami oraz ich realizacją,
4. sprawowanie nadzoru nad pracami Inżyniera oraz zewnętrznych konsultantów.

Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu koordynuje prace Zespołów zaangażowanych w realizację Projektu.

**II. Członek Komitetu sterującego ds. finansowych – Skarbnik Miasta**

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za:

1. prowadzenie rachunkowości Projektu,
2. przeprowadzanie kontroli finansowych: wstępnej i bieżącej, współpraca przy kontroli następczej (ex-post),
3. organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
4. nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej majątku Miasta, powstałego podczas realizacji Projektu,
5. prowadzenie centralnego rejestru umów.

Członek Komitetu Sterującego ds. finansowych nadzoruje pracę Zespołu obsługi finansowo-księgowej.

**III. Członek Komitetu sterującego ds. merytorycznych – Prezes Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.**

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za:

1. udział w sporządzaniu i odbiorze dokumentacji projektowej,
2. wydawanie warunków budowy / renowacji sieci kanalizacyjnych,
3. udział w naradach technicznych, koordynacyjnych, radach budowy, udział w rozruchach, w odbiorach robót zanikających i podlegających zakryciu, odbiorach częściowych i końcowych robót.

Członek Komitetu Sterującego ds. merytorycznych nadzoruje pracę Zespołu wsparcia technicznego PWiK Sp. z o.o.

#### IV. Jednostka Realizującej Projekt

Do zadań należy w szczególności:

1. przygotowanie inwestycji do realizacji pod względem formalnoprawnym i technicznym,
2. przygotowanie zadań usługowych do realizacji pod względem formalnoprawnym i merytorycznym,
3. monitorowanie i rozliczanie rzeczowe realizacji,
4. monitorowanie i rozliczanie finansowe realizacji,
5. monitorowanie i rozliczanie realizacji założonego efektu ekologicznego,
6. prognozowanie przepływów finansowych, zapewniających ciągłość finansowania,
7. prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i finansowej,
8. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
9. gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji,
10. współpraca z instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie PO liŚ oraz instytucjami współfinansującymi
11. monitorowanie trwałości, zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

do zadań Kierownika Jednostki Realizującej Projekt należy:

- ✓ nadzorowanie, kierowanie i koordynacja prac wykonywanych przez pracowników Jednostki Realizującej Projekt,
- ✓ nadzór nad zgodnością prac związanych z prowadzeniem obsługi administracyjnej, technicznej i finansowo – rozliczeniowej Projektu z przyjętymi założeniami PO liŚ, wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zapisami Decyzji Komisji Europejskiej i Umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy NFOŚ i GW w Warszawie a Miastem Piotrków Trybunalski,
- ✓ inicjowanie działań, nadzorowanie prac związanych z formułowaniem projektów dokumentów /tworzeniem procedur wewnętrznych/, z wdrażaniem zadań zapewniających prawidłowe zarządzanie oraz monitorowanie Projektu pod względem formalnym, finansowym i technicznym,
- ✓ weryfikowanie wydatków w zakresie kwalifikowania kosztów oraz zgodności opisów faktur z zapisami umowy o dofinansowanie/ umowy pożyczki,
- ✓ dokonywanie weryfikacji formalno – rachunkowej faktur pod względem ich zgodności z zakresem rzeczowym i finansowym Projektu,
- ✓ weryfikacja harmonogramów rzeczowo – finansowych, planów wystąpień o płatności, planów finansowania Projektu,
- ✓ weryfikacja wniosków o płatność/zaliczkę,
- ✓ weryfikacja raportów i sprawozdań z przygotowania i realizacji Projektu,
- ✓ weryfikacja dokumentów i korespondencji dotyczącej realizacji Projektu,
- ✓ weryfikacja dokumentów sporządzanych przez Wykonawców w ramach zawartych umów/kontraktów w realizacji Projektu,
- ✓ współdziałanie, ze służbami finansowymi Miasta, w zapewnieniu finansowania Projektu, wg planowanego i aktualizowanego harmonogramu rzeczowo – finansowego,
- ✓ nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i kompletowania dokumentów koniecznych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- ✓ nadzorowanie prac związanych z zawieraniem umów/kontraktów oraz postępowań wprowadzających zmiany do nich,
- ✓ uczestnictwo w komisjach przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu,
- ✓ nadzór nad sporządzaniem, gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji Projektu związanej z realizacją finansową, techniczną i formalną,
- ✓ inicjowanie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej,
- ✓ koordynacja przygotowywania materiałów i udzielanie odpowiedzi podczas kontroli zewnętrznych, wewnętrznych i audytów, dotyczących realizacji Projektu,

- ✓ niezwłoczne informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach, mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie.

do zadań Specjalisty ds. finansowo – rozliczeniowych należy:

- ✓ monitorowanie finansowe realizacji zakresu rzeczowego Projektu zgodnie z zapisami Decyzji Komisji Europejskiej i Umowy o dofinansowanie Projektu zawartej pomiędzy NFOŚ i GW w Warszawie a Miastem Piotrków Trybunalski,
- ✓ współpraca z Zespołem obsługi finansowo – księgowej,
- ✓ bieżąca kontrola wydatkowanych środków w konfrontacji z zawartymi umowami/kontraktami / zleceniami,
- ✓ dokonywanie weryfikacji formalno – rachunkowej dokumentów finansowych oraz dokumentów rozliczeniowych, sporządzanie opisów dokumentów finansowych w celu terminowej realizacji płatności zobowiązań wynikających z realizacji Projektu,
- ✓ prognozowanie przepływów finansowych, zapewniających ciągłość finansowania Projektu zgodnie z planem płatności, harmonogramem rzeczowo – finansowym, harmonogramami realizacji i warunkami kontaktów w ramach Projektu,
- ✓ sporządzanie i aktualizacja harmonogramów rzeczowo – finansowych, planów płatności, planów wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
- ✓ terminowe przygotowywanie wniosków o płatność w formie i na warunkach przewidzianych w Umowie o dofinansowanie Projektu,
- ✓ prowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych zadań, dokonywanie ich podziału z podaniem klasyfikacji środka trwałego (KŚT),
- ✓ sporządzanie sprawozdań, zestawień, informacji cyklicznych i „ad hoc” dotyczących realizacji finansowej Projektu,
- ✓ udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do pozyskania środków finansowych na realizację Projektu ze źródeł zewnętrznych,
- ✓ opracowywanie planów finansowych Miasta - budżetu zadań JRP i jego zmian, wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian.
- ✓ przygotowanie materiałów i odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych, wewnętrznych i audytów, dotyczących realizacji Projektu.

do zadań Zespołu ds. administracyjno – prawnych i promocji należy:

- ✓ obsługa administracyjno-biurowa Jednostki Realizującej Projekt,
- ✓ realizacja zadań w zakresie informowania i promowania Projektu - przygotowywanie/nadzór nad realizacją działań informacyjno-promocyjnych upowszechniających współfinansowanie projektu z środków z Funduszu Spójności (m.in. dystrybucja materiałów informacyjnych/promocyjnych, współorganizowanie konferencji, koordynowanie prac związanych z wizualizacją projektu w miejscach realizacji przedsięwzięć, aktualizowanie strony internetowej Projektu),
- ✓ współpraca z Biurem Prasowym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- ✓ raportowanie z bieżącej działalności Jednostki Realizującej Projekt, dotyczącej realizacji Projektu dla potrzeb upoważnionych instytucji, prezydenta, radnych, jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego we współpracy z Zespołem ds. finansowo-rozliczeniowych i Zespołem ds. technicznych,
- ✓ udział w pracach związanych ze sprawozdawczością i monitoringiem Projektu dla Instytucji Wdrażającej,
- ✓ organizowanie spotkań z udziałem lokalnej społeczności dla celów informacyjnych dotyczących realizacji Projektu i jego zaawansowania,
- ✓ obsługa kontroli prowadzonych przez Instytucję Wdrażającą, nadzorujące i inne do tego uprawnione,
- ✓ przeprowadzanie zamówień z zastosowaniem stosownych procedur Urzędu Miasta w celu zawarcia umów, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo Zamówień Publicznych (K.C. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup>),

- ✓ monitorowanie zgodności realizacji Projektu pod względem formalnoprawnym, tj. wg przyjętych założeń PO IiŚ, wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zapisów Decyzji KE i Umowy o dofinansowanie, zawartej pomiędzy NFOŚ i GW w Warszawie a Miastem Piotrków Trybunalski, w tym bieżące informowanie przełożonych i współpracowników o zmianach przepisów prawa, procedur i instrukcji, dotyczących realizacji Projektu oraz udzielanie pomocy współpracownikom w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich zastosowania w realizacji Projektu,
- ✓ przygotowywanie projektów umów i aneksów w ramach Projektu, weryfikacja pod względem formalnoprawnym umów/kontraktów oraz dokumentacji przetargowej sporządzanych przez firmy zewnętrzne,
- ✓ kompletowanie wymaganej dokumentacji i przekazywanie jej do Referatu Zamówień Publicznych z zachowaniem odpowiednich procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta, związanych z udzielaniem zamówień publicznych, dotyczących Projektu, w tym przygotowanie pod względem merytorycznym wniosków o wszczęcie procedury przetargowej,
- ✓ monitorowanie zabezpieczeń właściwego wykonania kontraktów, ubezpieczeń, gwarancji bankowych, w tym wnioskowanie do Referatu Księgowości o zwrot kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wynikających z podpisanych umów z wykonawcami,
- ✓ egzekwowanie zobowiązań formalnych wynikających z zawartych umów,
- ✓ udział w pracach związanych ze sprawozdawczością i monitoringiem Projektu dla Instytucji Wdrażającej,
- ✓ przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zakresem zadań Jednostki Realizującej Projekt, monitorowanie ich realizacji oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
- ✓ współpraca z osobą świadczącą obsługę prawną związaną z realizacją Projektu,
- ✓ przygotowywanie materiałów i odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych, wewnętrznych i audytów, dotyczących realizacji Projektu.

do zadań Zespołu ds. technicznych należy:

- ✓ monitorowanie realizacji zakresu rzeczowego Projektu zgodnie z zapisami Decyzji Komisji Europejskiej i Umowy o dofinansowanie Projektu zawartej z NFOŚ i GW,
- ✓ koordynacja prac zmierzających do uzyskania i wdrożenia do realizacji projektów budowlanych dla zadań objętych Projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami, zezwoleniami, niezbędnymi w toku realizacji Projektu, wymaganymi przez przepisy prawa polskiego,
- ✓ przygotowanie postępowań na udzielenie zamówień publicznych w tym: współpraca z Zespołem wsparcia technicznego PWiK Sp. z o.o. w opracowywaniu wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie opisów zamówień publicznych, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie technicznym dotyczących Projektu,
- ✓ udział w pracach komisji przetargowych – udzielanie odpowiedzi na pytania / odwołania wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczące kwestii technicznych, potencjału technicznego wykonawców,
- ✓ sporządzanie i aktualizacja harmonogramów rzeczowo – finansowych/harmonogramów realizacji, dotyczących Projektu,
- ✓ weryfikacja i odbiór dokumentów związanych z realizacją Projektu sporządzanych przez Wykonawców, w szczególności dokumentów sprawozdawczo – rozliczeniowych i dokumentacji technicznej, w szczególności koncepcji programowo – przestrzennych, specyfikacji technicznych, dokumentacji projektowej, świadectw przejęcia / protokołów odbioru, itp.,
- ✓ bieżąca koordynacja i pośredni nadzór nad przebiegiem procesu inwestycyjnego i realizacją kontraktów/umów na usługi, w tym m.in.:
  - monitorowanie postępu prac w aspekcie rzeczowym i jakościowym – ocena zgodności realizacji inwestycji z przyjętymi założeniami,

- opiniowanie i uzgadnianie zmian w dokumentacji technicznej oraz wniosków/protokołów konieczności/protokołów zasadności Inżyniera ws. wykonania robót dodatkowych/ uzupełniających,
  - udział w naradach koordynacyjnych/technicznych/ radach budowy związanych z realizacją kontraktów na roboty,
  - uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych zrealizowanych zadań, testach, badaniach, próbach rozruchowych i rozruchach w ramach Projektu,
- ✓ współpraca z Inżynierem w zakresie sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową umów z wykonawcami, w szczególności w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu, usuwania wad i monitorowania oddziaływania inwestycji na środowisko,
  - ✓ sporządzanie sprawozdań z realizacji rzeczowej Projektu/wniosków o płatność oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
  - ✓ współudział w rozliczaniu kontraktu – merytoryczna weryfikacja dokumentów rozliczeniowych pod względem ich zgodności z realizacją rzeczową oraz określanie wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu,
  - ✓ prowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych zadań, dokonywanie ich podziału z podaniem klasyfikacji środka trwałego (KŚT),
  - ✓ przygotowanie materiałów i odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych, wewnętrznych i audytów, dotyczących realizacji Projektu.

#### V. Zespół obsługi finansowo-księgowej

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. obsługa finansowo-księgowa Projektu w zakresie:
  - ✓ przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej faktur, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, równoważnych dokumentów księgowych,
  - ✓ sporządzania przelewów bankowych,
  - ✓ rozliczania umów o dzieło i umów zlecenia;
2. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej Projektu:
  - ✓ środków trwałych istotnych,
  - ✓ pozostałych środków trwałych (o charakterze wyposażenia),
  - ✓ wartości niematerialnych i prawnych,
3. prowadzenie księgowości analitycznej i księgowości syntetycznej Projektu:
  - ✓ wydatków budżetowych,
  - ✓ zobowiązań z tytułu dostaw robót i usług/dostaw,
  - ✓ zaangażowania wydatków budżetowych,
  - ✓ dochodów należnych i otrzymywanych w związku z realizacją Projektu;
4. współdziałanie w sporządzaniu wniosków o płatność/zaliczkę:
  - ✓ weryfikacja informacji finansowych podanych przez Specjalistę ds. finansowo-rozliczeniowych JRP,
  - ✓ sporządzanie kserokopii dokumentów finansowo-księgowych, na podstawie których poniesiono wydatki (w szczególności faktury z ich opisami, protokołami odbioru, wyciągi bankowe oraz pozostałe niezbędne do rozliczeń),
5. wnioskowanie o pozyskanie środków finansowych na realizację Projektu ze źródeł zewnętrznych,
6. udział w kontrolach i audytach - udzielanie informacji i odpowiedzi, udostępnianie dokumentów, sporządzanie wyjaśnień do uwag zawartych w protokołach pokontrolnych,
7. archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej Projektu oraz wyciągów bankowych z rachunku Projektu.

## VI. Zespół zamówień publicznych

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. wnioskowanie do Prezydenta o powołanie komisji przetargowych,
2. aktualizacja zespołu do spraw przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, organizowanych przez Miasto Piotrków Trybunalski,
3. sporządzanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia (zapytań o cenę, zaproszeń do negocjacji itp.) i wprowadzenie do nich zmian po posiedzeniach komisji przetargowych, praca w komisjach przetargowych,
4. sporządzanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych i przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz sporządzanie i przekazywanie do publikacji Urzędowi Zamówień Publicznych, Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu, ogłoszeń o zamówieniach oraz ogłoszeń o udzielonych zamówieniach,
5. przekazywanie wykonawcom projektów zmian i wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Redagowanie i rozsyłanie wniosków o wyjaśnienie treści ofert, uzupełnienie dokumentów, przygotowywanie pism o wykluczeniu wykonawców, odrzuceniu ofert, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania i innych wynikających z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie zatwierdzonych wniosków komisji przetargowych,
6. koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności wyznaczanie terminów rozpoczęcia procedur przetargowych oraz kolejnych etapów postępowań,
7. sporządzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych wraz z załącznikami,
8. dokumentowanie czynności z postępowań,
9. potwierdzanie zgodności zawieranych umów z wynikami przetargów,
10. sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.
11. przekazywanie do Skarbnika Miasta gwarancji wadialnych wnoszonych w innych formach niż pieniądź, zwracanie gwarancji wadialnych, wnioskowanie o zwrot wadium wniesionych przelewem,
12. bieżące monitorowanie postępowań udzielanych przez Miasto Piotrków Trybunalski, których wartość nie przekracza 30.000 euro oraz prowadzenie ewidencji wniosków o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
13. udział w kontrolach i audytach – udzielanie informacji i odpowiedzi, udostępnianie dokumentów, sporządzanie wyjaśnień do uwag zawartych w protokołach pokontrolnych,

## VII. Zespół obsługi kadrowo – płacowej

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników przygotowujących i realizujących Projekt,
2. prowadzenie zbiorczej, odrębnej, dodatkowej ewidencji płac wraz z pochodnymi, stanowiące wydatki kwalifikowalne, pracowników przygotowujących i realizujących Projekt,
3. sporządzanie kserokopii list płac do wniosków o płatność.

## VIII. Zespół ds. dokumentacji przygotowawczej

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. udostępnianie aktualnych map, wypisów i wyciągów z ewidencji gruntów,
2. pozyskiwanie terenów pod inwestycje poprzez:
  - ✓ wykup nieruchomości gruntowych,
  - ✓ regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
  - ✓ dokonywanie zamian nieruchomości,
  - ✓ wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
  - ✓ ustanawianie służebności przesyłu;
3. przeprowadzanie postępowań oddziaływania inwestycji na środowisko,

4. wydawanie pozwoleń na budowę / o zmianie pozwoleń na budowę,
5. wydawanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych,
6. rozpatrywanie zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę,
7. weryfikacja umów zawartych przez mieszkańców na odprowadzanie ciekłych odpadów komunalnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
8. oddawanie nieruchomości w dzierżawę (w tym przekazywanie majątku wodno-kanalizacyjnego powstałego w wyniku realizacji Projektu eksploatatorowi – PWiK Sp. z o.o.),
9. udział w kontrolach i audytach - udzielanie informacji i odpowiedzi, udostępnianie dokumentów, sporządzanie wyjaśnień do uwag zawartych w protokołach pokontrolnych.

**IX. Zespół ewidencji środków trwałych**

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia stanowiących własność Miasta (z wyłączeniem sprzętu komputerowego wytworzonych w ramach Projektu),
2. prowadzenie pozabilansowej ewidencji środków trwałych niskocennych stanowiących własność Miasta (z wyłączeniem sprzętu komputerowego) wytworzonych/zakupionych w ramach Projektu,
3. wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku powstałego w ramach Projektu,
4. koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Stałej Komisji Likwidacyjnej,
5. zabezpieczenie potrzeb Urzędu w zakresie poligrafii, łączności telefonicznej i elektronicznej, transportu osobowego i ciężarowego, wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego,  
w tym w pieczęcie urzędowe, pieczętki i druki stosowane przez komórki organizacyjne,
6. udział w kontrolach i audytach – udzielanie informacji i odpowiedzi, udostępnianie dokumentów, sporządzanie wyjaśnień do uwag zawartych w protokołach pokontrolnych.

**X. Specjalista ds. kontaktów z mediami**

Do jego zadań należy m.in.:

1. informowanie środków masowego przekazu o działalności i wynikach pracy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego związanych z realizacją Projektu oraz zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji o Projekcie,
2. udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową związaną z realizacją Projektu.

**XI. Zespół wsparcia technicznego PWiK Sp. z o.o.**

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. współudział w merytorycznym opracowywaniu wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówień publicznych, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie technicznym dotyczących Projektu, w szczególności:
  - ✓ programów funkcjonalno – użytkowych,
  - ✓ projektów budowlanych,oraz pomoc w szacowaniu wartości tych zamówień,
2. współudział merytorycznej weryfikacji, opiniowaniu i odbiorach, w szczególności:
  - ✓ koncepcji programowo – przestrzennych,
  - ✓ specyfikacji technicznych,
  - ✓ projektów budowlanych,
  - ✓ projektów wykonawczych;
3. udział w pracach komisji przetargowych, udzielanie odpowiedzi na pytania / odwołania wykonawców dotyczące kwestii technicznych, potencjału technicznego wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w ramach realizacji Projektu,



4. współdziałal w merytorycznej weryfikacji dokumentacji projektowej sporządzanej przez wykonawców,
5. współdziałal w pośrednim nadzorze nad przebiegiem procesu inwestycyjnego poprzez kontrolę i współpracę w zakresie realizacji zadań z Inżynierem, w tym m.in.
  - ✓ monitorowanie postępu prac w aspekcie rzeczowym i jakościowym – ocena zgodności realizacji inwestycji z przyjętymi założeniami,
  - ✓ opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej oraz wniosków Inżyniera o roboty dodatkowe,
  - ✓ wizytacje terenowe.
  - ✓ monitorowanie usuwania wad,
  - ✓ zgłaszanie propozycji działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
  - ✓ uczestnictwo w procesie wyjaśniania niezgodności;
6. uczestnictwo w procedurach przekazywania placu budowy,
7. udział w odbiorach, testach, badaniach i rozruchach,
8. udział w czynnościach i badaniach dotyczących osiągnięcia założonego efektu ekologicznego prowadzonych przez wykonawcę,
9. współpraca z Inżynierem i Wykonawcami w celu właściwego prowadzenia inwestycji w szczególności modernizacji oczyszczalni ścieków i SUW Szczekanica „na ruchu”,
10. ciągle monitorowanie i sporządzanie co miesięcznej informacji o ilości zawartych umów na odbiór nieczystości ciekłych z nieruchomości zlokalizowanych przy nowo wybudowanych sieci kanalizacji sanitarnej w ramach Projektu,
11. przejmowanie do eksploatacji zakończonych inwestycji,
12. udział w kontrolach i audytach – udzielanie informacji i odpowiedzi, udostępnianie dokumentów, sporządzanie wyjaśnień do uwag zawartych w protokołach pokontrolnych.

Członkowie Zespołu ds. realizacji projektu:

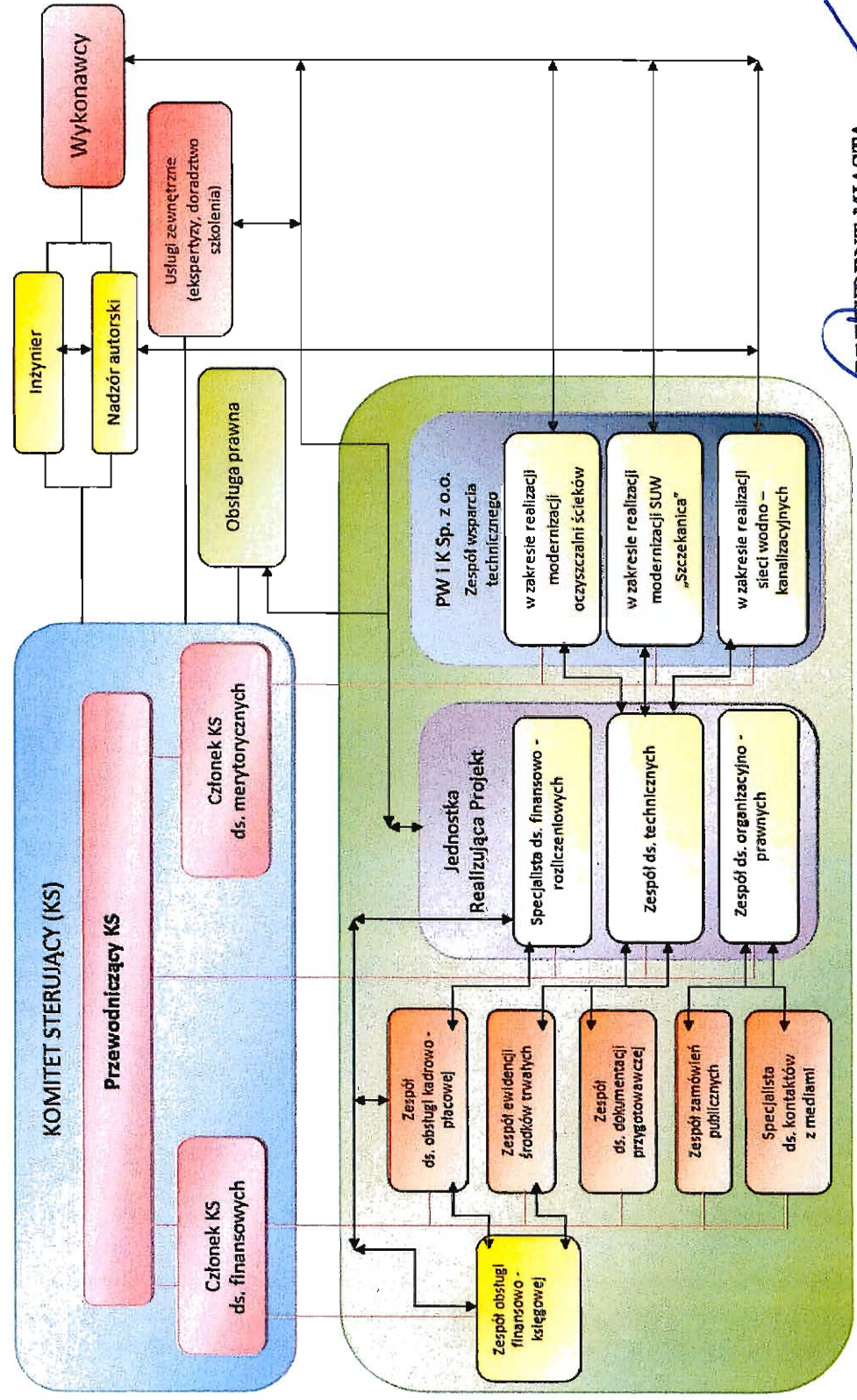
odpowiadają za realizację Projektu „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”, nr POIS.01.01.00-00-003/07 w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013 priorytet I Gospodarka wodno – ściekowa, w pełnym zakresie, zgodnie z Umową i jej załącznikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego (zasadami polityk wspólnotowych, wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2014.1649 jednolity tekst ze zmianami), wnioskiem o dofinansowanie, z wewnętrznymi procedurami Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, zgodnymi z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji PO liŚ.

  
PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
Krzysztof Chojniak



Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 2108 Prezydenta Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15.05.2015 r. 2015 roku

**Struktura organizacyjna Zespołu do spraw realizacji Projektu**  
„Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” POIS.01.01.00-00-003/07



**PREZYDENT MIASTA**  
Piotrkowa Trybunalskiego  
*Krzysztof Chojniak*