

NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

Projekt Irányító Szervezet (PIU)

Szervezeti és Működési Szabályzata

ELFOGADTA A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI TANÁCSA

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik a projekt megvalósításával kapcsolatos teendőkre, a Projekt Irányító Szervezet (PIU) jogállására, irányítására, vezetésére, feladataira, működésére és kapcsolataira vonatkozó szabályokat tartalmaz.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer című KEOP projektek helyi szintű menedzsmentjének, valamint a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás munkaszervezetének feladatai ellátása érdekében a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás megbízásából és egyetértésével felállításra került a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Irányító Szervezet (PIU) szervezete.

A PIU tevékenységét a Társulás működési ideje alatt végzi.

A PIU jogi személyiséggel nem rendelkezik. Irányítását, felügyeletét a Társulási Tanács Elnöke, vagy az általa meghatalmazott Társulási Tanács tag látja el.

A PIU működésének szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet mutatja.

A PIU részletes feladatlírása a 2. számú mellékletben található.

A PIU Szervezeti és Működési Szabályzata a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanács jóváhagyó határozata napjától hatályos. Jelen szabályzatot a Társulási TanácsTT sz. határozatával jóváhagyta.

a Társulási Tanács
Elnöke

CÉLKITŰZÉS ÉS SZERVEZET

A „Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer” című KEOP projektek helyi szintű menedzsmentjének, valamint a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás munkaszervezetének feladatai ellátása érdekében, a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás a Társulási Megállapodás VII/2. Projekt Irányító Szervezet pontjában foglaltak alapján megalakul a PIU szervezet (Project Implementation Unit), amely tevékenységét a Társulás működési ideje alatt végzi. A PIU 5 tagból áll. A PIU jogi személyiséggel nem rendelkezik.

A PIU székhelye: **9700 Szombathely, Kossuth L. u.1-3**

A PIU a költségeire és a tevékenységére vonatkozóan a Társulásnak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A PIU minden tagja köteles a projektet és az általa menedzselt feladatokat alaposan megismerni és annak végrehajtását a hazai és EU Kohéziós Alap, KEOP és egyéb a projekt támogatásra megnyert forrásokra vonatkozó szabályok szerint végezni, lebonyolítani. Ehhez elengedhetetlen a vonatkozó jogszabályok ismerete.

A PIU – a Társulási Tanáccsal együttműködve - dönt napi, operatív és stratégiai kérdésekben és adminisztratív végrehajtó szervként funkcionál. A PIU köteles a döntéseket a legnagyobb körültekintéssel, minden érintett fél bevonásával meghozni.

A PIU bármely kérdésben észrevételt tehet a Társulás, a Társulási Tanács, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatósága, mint Közreműködő Szervezet, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség mint Irányító Hatóság, a szakhatóságok, valamint minden a Társulás működésében valamint a projekt előkészítésében érintett hatóság és szervezet felé, illetve ezektől információt kérhet. A PIU szükség esetén kezdeményezi a Társulás összehívását, illetve részt vesz a Társulás döntéseinek előkészítésében.

A projekt megvalósításában érintettek közötti hivatalos levelezés a PIU vezetőjének aláírásával bonyolítandó. A függelmi viszonyokat, a döntési folyamatokat az 1. számú mellékletben található Szervezeti ábra mutatja be.

A PIU vezetője felelős a PIU tagok munkájának megszervezéséért, számonkéréséért. A PIU működési rendjét a Társulással együttműködve maga alakítja ki és dokumentálja azt. A PIU vezetője a feladat jellegétől függően vonja be a PIU tagokat a munkába. A PIU vezető koordinálja a PIU tevékenységét és kommunikálja az érintetteknek.

A részletes feladatléírás a 2. számú mellékletben található.

A PIU feladat leírása a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanács elfogadó határozata napjától hatályos.

1.) ELŐZMÉNYEK

Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás az Alapító Okirat valamint a Társulási Megállapodás aláírását követően 2009. július 29-én, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba vétellel megalakult, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A társulási megállapodás VII/1.1 pontja intézkedik a Társulási Tanács kizárólagos feladat- és hatásköréről.

A Társulási Megállapodás VII/2. pontja előírja, hogy a Társulás szervezeti egységként munkaszervezetet, mely egyben a pályázati feltételek szerinti irányító szervezet (PIU) hoz létre.

A Társulási Megállapodás VII/2. pontja intézkedik arról, hogy milyen feladatokat kell a PIU-nak, illetve a PIU-tagoknak a Társulási Tanács részére teljesíteni.

2.) A TÁRSULÁSI TANÁCS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. és annak végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet előírásai szerint a Társulási Tanács tevékenységének ellátását a munkaszervezeti feladatait ellátó PIU útján teljesíti, figyelemmel a Társulás és Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala között 2010. november hó11-én kötött Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásra.

A Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulási Tanács, székhelye: **9700 Szombathely, Kossuth L .u1-3.**

Az UMFT-KEOP intézkedés támogatási kérelmezési eljárás, valamint a projekt végrehajtásáért felelős szervezet a NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS – TÁRSULÁSI TANÁCSA.

A Társulási Tanács, illetve a Társulási Tanács Elnöke a Társulás minden tagjának nevében jogszerűen jár el, képviselőtüket ellátja, a Társuláshoz fűződő jogaikat és kötelezettségeiket gyakorolja, nyilatkozatokat tesz, utasításokat vesz át vagy ad ki.

A Társulási Tanács kizárólagos feladat- és hatáskörét a Társulási Megállapodás VII/1.1. fejezete tartalmazza. A VII/1.2. pont a Társulási Tanács működését szabályozza.

A társulási megállapodás VII/1.3. pontja a Társulási Tanács Elnökének feladatait és hatáskörét határozza meg, amely előírja, hogy irányítja a Projekt Irányító Szervezetet.

A Társulási Tanács és az Elnök tevékenységét segítő munkaszervezet a Projekt Irányító Szervezet (PIU), feladatait a Társulási Megállapodás VII.2. pontja írja elő.

3.) PROJEKT IRÁNYÍTÓ SZERVEZET

3.1.) A PIU feladatköre, felelőssége

A Projekt Irányító Szervezet (PIU) [Project Implementation Unit] az Önkormányzati Hulladékgazdálkodási Társulás ill. a Társulás Elnökének az UMFT-KEOP projektek végrehajtó munkaszervezeteként működik. Részletes feladatleírását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A Projekt Irányító Szervezet a projekt megvalósítása során a TT döntése ill. az Elnök által adott utasítások, ill. feladatok végrehajtásának teljes körű felelőse.

A PIU – a Társulási Tanáccsal együttműködve – dönt napi, operatív kérdésekben és adminisztratív végrehajtó szervként funkcionál. A PIU köteles ezen döntéseket a legnagyobb körültekintéssel, minden érintett fél bevonásával meghozni.

A PIU bármely kérdésben észrevételt tehet a Társulási Tanács, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (NFÜ), mint Irányító Hatóság, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatósága, mint Közreműködő Szervezet, valamint a hatóságok és a szakhatóságok felé, illetve ezektől információt kérhet.

A PIU részt vesz a Társulás döntéseinek előkészítésében, illetve szükség esetén kezdeményezi a Társulási Tanács összehívását, vagy a települések döntésének meghozatalát.

A PIU feladata a jogszabályban vagy Támogatási Szerződésben előírt, tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését – megfelelő minőségű elektronikus formátumú fényképpel, az elkészült nyomtatott vagy audiovizuális anyaggal – dokumentálni.

3.2.) A PIU vezetője

A PIU vezetője egyszemélyben felelős a TT döntései ill. az Elnök által adott utasítások ill. feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a PIU munkájáért, annak jogszerűségéért, szakszerűségéért és szabályosságáért. Munkája során teljes anyagi és személyi felelősség terheli. A PIU szervezet vezetőjének függetlennek kell lennie a Társulási Tanácstól.

Kötelezettségvállalásai, jogköre nem terjedhet túl a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásában foglaltakon.

A PIU vezetője felelős a PIU jelentési és beszámolási kötelezettségei teljesítéséért.

A PIU vezetője közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik a Társulási Tanácsnak, közvetlen jelentési kötelezettségét a Társulási Tanács Elnöke felé teljesíti.

A PIU vezetője felelős a PIU tagok munkájának megszervezéséért, számonkéréséért, a PIU működési rendjéért és dokumentálja azt.

A PIU vezetője a feladat jellegétől függően vonja be a PIU tagokat a munkába. A PIU vezető koordinálja a PIU tevékenységét és kommunikálja az érintettek felé.

A projekt megvalósításában érintettek közötti hivatalos levelezés a PIU vezetőjének aláírásával végzendő.

3.3.) A PIU tagjai

A PIU 5 tagból áll. Személy szerint tagjait, a tagok címével, elérhetőségével a PIU Szervezeti és Működési Szabályzata 3. sz. melléklete tartalmazza.

A PIU tagjai kötelesek a Társulási Megállapodással kapcsolatos mindenkor hatályos jogszabályokat, előírásokat megismerni és a Társulás munkaszervezeteként ezen jogszabályok szerint eljárni.

A PIU minden tagja köteles a projektet, az általa menedzselte feladatokat alaposan megismerni és annak végrehajtását a hazai és EU szabályok szerint végezni, lebonyolítani. Ehhez elengedhetetlen a vonatkozó jogszabályok és a támogatásokra vonatkozó segédletek, kézikönyvek ismerete és alkalmazása.

A PIU tagjai a PIU vezetője által meghatározott feladatokat végzik.

3.4.) A PIU működésének feltételei

A PIU működésének helye Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala , a működés feltételeit és költségeit a Társulás biztosítja.

A PIU működésének költségeit a Társulási Tanács a Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás költségvetéséből biztosítja.

3.5.) A PIU Társulási Tanáccsal kapcsolatos általános feladatai

A PIU:

- ellátja a Társulási Tanács működésével, az ülések előkészítésével, szervezésével, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti a Társulási Tanács elé kerülő beszámolók, előterjesztések, tájékoztatók, jelentések tervezetét;
- gondoskodik a Társulási Tanács határozataiból adódó feladatok végrehajtásáról;
- szakmai, adminisztratív és technikai segítséget nyújt a Társulási Tanács működéséhez;
- a rendszeres beszámolási kötelezettségen felül, minden, halasztást nem tűrő alkalommal a TT Elnöke utasítására költségkimutatást készít;
- elkészíti az Önkormányzati Hulladékgazdálkodási Társulás tagjai számára adandó – a projekt végrehajtásának állásáról szóló – féléves tájékoztatók tervezetét;
- elkészíti a Társulási Tanács és a PIU működésével kapcsolatos éves költségvetés és feladatterv tervezetét, valamint a Társulási Tanács által jóváhagyott költségvetés és az éves feladatterv végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét;
- előkészíti a PIU-nak a Társulási Tanáccsal történő előzetes egyeztetési kötelezettsége körébe tartozó előterjesztések tervezetét.
- a TT igénye szerint részt vesz a TT ülésein, egyeztet a Tag önkormányzatokkal;

- előkészíti a projekt megvalósítási célok ütemezésének, azok szakaszain belüli felosztása feladatainak tervezetét;
- a Társulási Tanács megbízása alapján részt vesz a projekt irányításában, végzi a végrehajtás szervezését és ellenőrzését;
- végzi az Önkormányzati Hulladékgazdálkodási Társulás Közbeszerzési Szabályzatában a PIU-ra előírt feladatokat, tevékenységet;
- gondoskodik a tagönkormányzatok befizetéseinek nyilvántartásáról és kezeléséről;
- a Társulási Tanács rendelkezései szerint meghatározott időközönként beszámol a Társulási Tanácsnak a projekt végrehajtásával kapcsolatosan végzett munkájáról, illetve a költségvetés és a munkaterv végrehajtásának helyzetéről.
- kapcsolatot tart a tag települési önkormányzatokkal, a tagönkormányzatokkal közösen, igény és szükség szerint, lakossági fórumokat szervez;
- szervezi a nyilvánosságra és a tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségek teljesítését és végzi mindazon feladatok teljesítését, amelyet a Társulási Megállapodás a PIU részére előír.

A PIU feladatait az egyes projektfázisokra bontva, ill. szakmai jelleg szerinti csoportosításban a 2. melléklet tartalmazza.

3.6.) A projektek előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatai

A PIU:

- a létrehozza és működteti a projekt végrehajtásának ellenőrzéséhez szükséges informatikai rendszert;
- kapcsolatot tart a projekt végrehajtásában részt vevő tanácsadókkal, szakértőkkel, szakértő-tanácsadó szervezetekkel;
- kapcsolatot tart a Társulás működését érintő hatóságokkal, szervezetekkel;
- kapcsolatot tart a projekt megvalósítása érdekében bevonásra kerülő hatóságokkal, szervezetekkel;
- kapcsolatot tart a Közreműködő Szervezettel (KvVM Fejlesztési Igazgatóság) és az Irányító Hatósággal (NFÜ);
- elkészíti a projekt végrehajtásáról az Irányító Hatóság és a Közreműködő Szervezet részére adandó jelentések tervezetét;
- elkészíti a projekt végrehajtásáról szóló pénzügyi jelentések tervezetét, a bevételekről és kiadásokról szóló tájékoztatókat, jelentéseket;
- elkészíti, illetve elkészítteti a projekt végrehajtásához szükséges pályázatokat, részt vesz azok elbírálásának elkészítésében;
- összeállítja a beruházási program műszaki tartalmának és a program kivitelezési ütemtervének tervezetét;
- előkészíti a projekt végrehajtásához szükséges szerződések és megállapodások tervezetét;

- ellátja a pénzügyi alapok kezelésével, felhasználásával kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri a KEOP pályázaton kívüli pályázati lehetőségeket, kezdeményezi és szervezi a pályázatokon történő részvételt. Ezzel kapcsolatosan – a pályázati lehetőségek függvényében - előterjesztéseket készít.

4.) A PIU ülései

A PIU havonta legalább egy alkalommal, de szükség szerint többször is ülésezik.

A PIU üléseit a PIU vezetője, az ülés napját megelőzően 8 nappal írásban hívja össze.

A PIU ülést indokolt, sürgős esetben a PIU vezetője telefonon vagy más (telefax, e-mail) úton is összehívhatja, a 8 napos értesítési határidőn belül.

5.) A PIU üléseinek dokumentálása

A PIU üléseiről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül, amelyet a PIU vezetője, vagy helyettese és a jegyzőkönyv vezetője – PIU adminisztrátor - ír alá.

A PIU üléseiről készült jegyzőkönyvet, az ülést követően a PIU vezetője köteles legkésőbb 8 napon belül a Társulási Tanács Elnökének ill. a PIU tagoknak megküldeni.

A Társulási Tanács minden tagja jogosult bármelyik PIU tagtól közvetlenül is információt kérni.

A PIU üléseiről készült jegyzőkönyveket, ill. a PIU üléseihez tartozó előterjesztéseket, háttérdokumentumokat, a projekt lezárásáig, a zárójelentés támogatók által történő elfogadásáig meg kell őrizni, amelyért a PIU vezetője felelős.

6.) A PIU képviselte, a PIU dokumentumainak kiadványozása

A PIU-t a PIU Vezetője képviseli, kizárólagos jogosultsággal.

A PIU Vezetőjének akadályoztatása esetén a TT Elnöke kijelöli azt a PIU tagot, aki a vezető helyettesítésére jogosult.

A PIU Vezetője helyettesének kijelölése, írásban, a TT Elnök által írt megbízólevéllel – eseti alkalomra, vagy hosszabb akadályoztatás esetén meghatározott időszakokra történik.

Rendkívüli, sürgős esetben a PIU Vezetőjének helyettesét a TT Elnöke szóban is megbízhatja, de legkésőbb 2 napon belül a megbízást írásban is meg kell erősíteni.

A PIU részéről történő levelezés, dokumentumok, jelentések, igazolások vagy más iratok kiadása utalványozási és ellenjegyzési feladatok csak a PIU Vezetőjének aláírásával lehetséges.

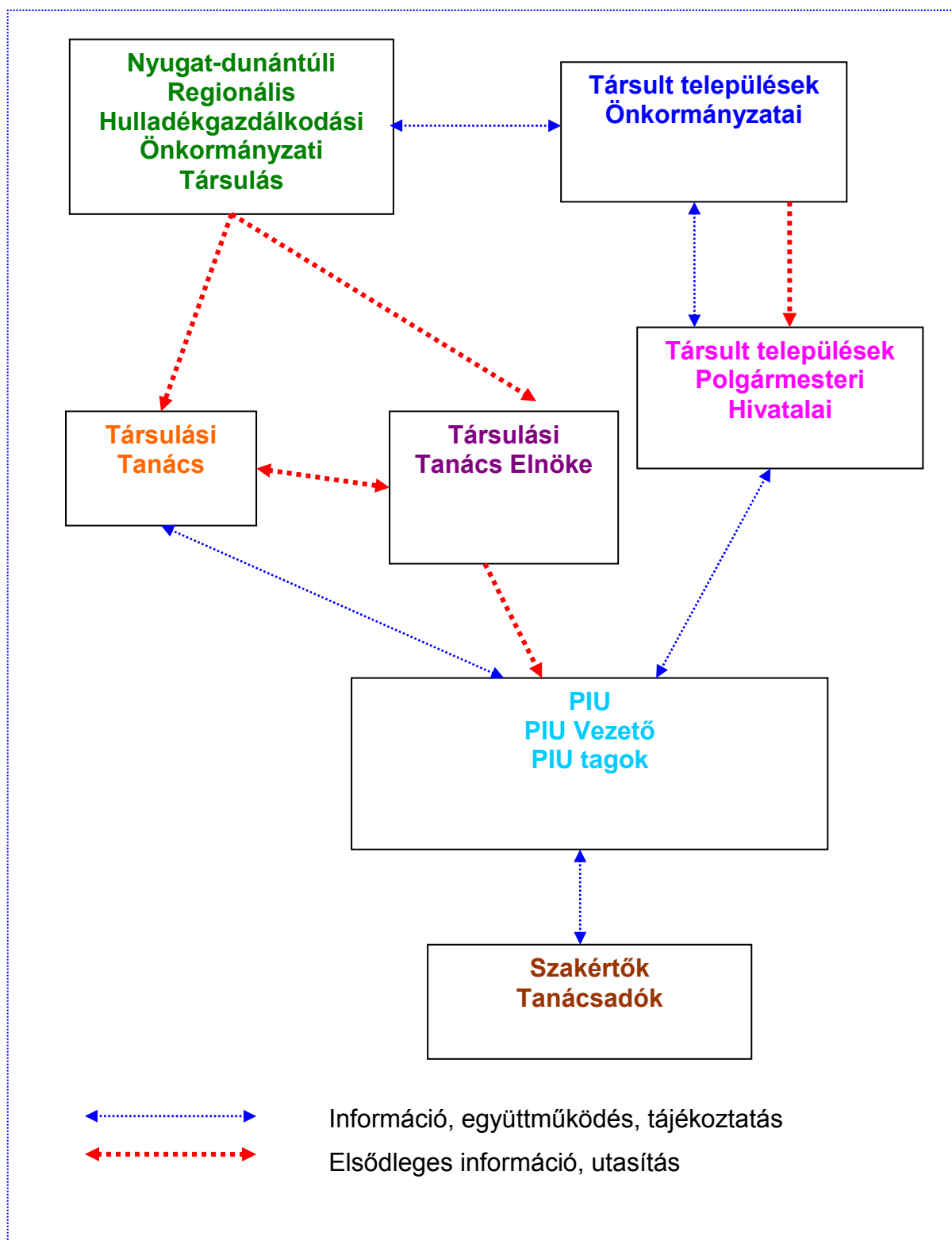
7.) Dokumentumok megőrzése, archiválás

A Társulás minden dokumentumának nyilvántartásáról, megőrzéséről és archiválásáról a PIU köteles gondoskodni.

A Társulás, ill. a Társulási Tanács működésével, a projekt megvalósításával, a szerződéskötésekkel és teljesítésekkel kapcsolatos nyilvántartás rendjét külön Iratkezelési szabályzatban kell meghatározni, melyet a TT határozattal hagy jóvá.

A PIU iratait, dokumentációit, tevékenységével kapcsolatos összes iratot a PIU tartja nyilván, és gondoskodik megőrzéséről, archiválásáról. Az iratkezelés rendjéért a PIU Vezetője felelős.

SZERVEZETI ÁBRA



RÉSZLETES FELADATLEÍRÁS

<u>A Társulás munkaszervezeteként a PIU feladatai</u>
jogi feladatok
Visszaélések kezelése és jelentése a felelős szerveknek.
A Társulási Megállapodás, Alapító Okirat módosításához kapcsolódó jogi feladatok ellátása.
A Társulás dokumentumainak folyamatos felülvizsgálata, jogszabályoknak való megfeleltetése. A vonatkozó jogszabályok figyelése, a szükséges dokumentumok elkészítése, vagy elkészíttetése.
A Társulás működéshez kapcsolódó minden dokumentum, szabályzat jogi felülvizsgálata.
számviteli közgazdasági feladatok
A társulás részére önálló bankszámla megnyitásának és kezelésnek lebonyolítása.
Beszámoló készítése, pénzügyi kimutatások készítése. Részvétel a könyvvizsgálatban.
A Társulás pénzügyeinek kezelése, pénzügyi nyilvántartási rend kialakítása.
adminisztrációs feladatok
Az adatszolgáltatás és az informatikai rendszer kialakítása, összehangolása, irányítása.
A társulással kapcsolatos minden média megjelenés dokumentálása.
A társulás működéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése. (irattározás, jegyzőkönyvvezetés, levelezés, stb.)
A Társulási Tanács titkári feladatainak ellátása.
menedzsment feladatok
A társulás határozatainak előkészítése, végrehajtása, annak elősegítése.
Döntéshozatal operatív ügyekben és stratégiai döntések megszerzése a társult önkormányzatoktól.
<u>A projektek előkészítése során a PIU feladatai</u>
jogi feladatok
Földvásárlás, vagy tulajdonjog rendezés jogi pénzügyi feladatainak ellátása a létesítmények számára.
A projekt által érintett földterülettel, ingatlanokkal kapcsolatos jogi dokumentumok elkészítése.
Szolgalmi joggal kapcsolatos problémák rendezése.
A Kedvezményezett az Irányító Hatóság, valamint a Közreműködő Szervezet között kötendő Támogatási Szerződés (-ek) előkészítése, a szerződéshez kapcsolódó dokumentumok beszerzése, egyeztetések során felmerült javaslatok beépítése.
A projekt szerződések közbeszerzésének lebonyolítása, annak megszervezése,

felügyelete (a beérkezett pályázatok érkeztetése, azok biztonságos tárolásának biztosítása, Közbeszerzési Bíráló Bizottság összeállítása, a pályázatok hivatalos értékelésének megszervezése és lebonyolítása). Elősegíti, illetve szükség esetén közreműködik a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájában, a nyertes és vesztes ajánlattevők kiértékelése.
Minden, a Társulás célkitűzésével vagy működésével összefüggő szerződéstervezet ill. a szerződés összeállításában/aláírásában való közreműködés.
Minden jogi kötelezettség felmérése a munkaterületen a munka megkezdésére jogosító engedély megszerzésére.
számviteli közgazdasági feladatok
Pénzügyi Ütemterv készítése és egyeztetése.
Földvásárlás, vagy egyéb ingatlanok tulajdonjogához kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátása a létesítmények számára.
Beszámolók, jelentések pénzügyi részének elkészítése.
Költségbecslések felülvizsgálata, aktualizálása.
Az előkészítéshez kapcsolódó kifizetések koordinálása.
adminisztrációs feladatok
A projekt szerződések közbeszerzésének lebonyolításával kapcsolatos minden nemű adminisztráció elvégzése.
A beruházással kapcsolatos minden média megjelenés és civil tájékoztatás dokumentálása.
A projektet, a projekt előrehaladást bemutató honlap létrehozása.
Dokumentumok nyilvántartása, irattározási feladatok, jegyzőkönyvezés, levelezések lebonyolítása.
műszaki szakértői feladatok
A kivitelezői és beszállítói szerződések tervezeteiben kötelezően szerepeltetendő határidők és ütemezés megállapítása.
Aktív részvétel a projekt előkészítés és közbeszerzés Technikai Segítségnyújtásában, amennyiben a projektek előkészítésénél a IH és KSZ részéről lesz Technikai Segítségnyújtás, vagy az, az IH és KSZ minőségbiztosítási eljárásiban.
A projekt tervezetek műszaki tartalmának egyeztetése a szakértőkkel, szolgáltatókkal, településekkel, hatóságokkal.
menedzsment feladatok
A projekttel kapcsolatban felmerülő bármilyen nemű kérdések, problémák, módosítási igények kezelése.
Földvásárláshoz vagy egyéb ingatlanokhoz kapcsolódóan szükséges hivatalos értékbecslések beszerzése.
Koordináció, kapcsolattartás és egyeztetések megszervezése a projektben szerepet vállaló/érintett összes céggel, szakértővel, felügyeleti és engedélyezési hatóságokkal, minisztériumokkal, intézményekkel, az engedélyeztetésben, tervezésben, jóváhagyásban, közbeszerzésekben, építés-felügyeletben és üzembehelyezési

eljárásokban érintett felekkel.
Minden szükséges eljárás megszervezése, koordinálása és irányítása a Támogatási Kérelem (kérelmek) benyújtása és jóváhagyása kapcsán (pl. az Európai Bizottság, Irányító Hatóság, Közreműködő Szervezet kérdéseinek megválaszolása).
Az egyes szerződésenként készülő részütemtervek átfogó ütemtervvel történő összehangolása.
Szükség esetén szerződéses tárgyalások megszervezése, lefolytatása.
A szükséges hatósági engedélyek (IPPC, vízjogi, építési, üzembe helyezési, stb. engedélyek) beszerzése érdekében lefolytatandó engedélyezési eljárások megszervezése, az eljárásokhoz szükséges dokumentációk beszerzése, az eljárás nyomon követése illetve a különböző létesítményekkel kapcsolatos telepítési kérdések rendezése.
Területrendezési tervekkel kapcsolatos feladatok intézése, földtörvénnyel és területfejlesztéssel kapcsolatos ügyek rendezése.
Egyéb, a Támogatási Szerződés (-ek) szerint delegált feladatok ellátása.
A speciális feltételek teljesítéséhez szükséges dokumentumok összegyűjtése és benyújtása, abban az esetben ha a támogatási szerződések ilyen feltételeket határoznak meg.
A projektekre vonatkozó előírások, segédletek megismerése és használata.
<u>A projektek megvalósítása során a PIU feladatai</u>
jogi feladatok
Közbeszerzési/tender/eljárások előkészítése és lefolytatása a Közbeszerzési Szabályzat szerint.
A projekt élete során kialakuló konfliktusok és jogviták rendezése.
Bármely érintett fél részéről érkező igény esetén vizsgálat és védekezés, esetleges bírósági eljárásokban támogatás nyújtása.
Jogi eljárások feldolgozása, szervezése. A projekthez kapcsolódó szerződések jogi lezárása.
Bizonyítási dokumentációkkal kapcsolatos eljárások kezdeményezése és lebonyolítása (igénybejelentések, bírósági végzések, stb.).
Teljesítési biztosítékok és garanciák, biztosítások ellenőrzése és jóváhagyása, a Támogatási szerződésekben előírt biztosítékokhoz kapcsolódó jogi feladatok.
számviteli közgazdasági feladatok
A támogatás gyors és hatékony ellenőrizhetősége érdekében elkülönített pénzügyi nyilvántartási rend kialakítása.
A projekt beruházási költségei alakulásának nyomon követése és gondoskodás a szükséges korrekciós intézkedésekről (benyújtás és tenderezés közötti időszakban a költségnövekedés elkerülése érdekében).
Beruházási kiadások vázlatos tervének aktualizálása, a beruházási források folyósítása, a beruházási igazolások összeállítása.
Az önkormányzati önrész beszédese és rendelkezésre bocsátása. Az önkormányzatok tájékoztatása/felhívása az önrész tárgyévi költségvetésükbe történő betervezése

érdekében.
Költségszámítások/becslések vizsgálata és aktualizálása.
Könyvvizsgálat lebonyolításában közreműködés.
A beruházás megvalósításával kapcsolatos pénzügyi folyamatok hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi ellenőrzésének biztosítása.
A vállalkozói szerződések teljesítésének pénzügyi nyomon követése a pénzügyi indikátorok alapján, a fizetendő számlák és pénzügyi beszámolók ellenőrzése illetve jóváhagyása és igazolása, projekt könyvvitel vezetése, részvétel a közbenső kifizetésekhez szükséges dokumentumok összeállításában.
A projekt végső költségének meghatározásában, a záró elszámolás és kiadások ellenőrzése, jóváhagyása a kifizetésekhez szükséges dokumentumok gondozása, a szerződések pénzügyi lezárása.
adminisztrációs feladatok
Emlékeztetők készítése.
Minden meglévő és a projekt folyamán elkészülő dokumentáció begyűjtése és rendszerezése irattározása projekttel, annak környezetével kapcsolatban, amelyek műszaki adatokra, időbeni ütemezésre, minőségi adatokra és becsült költségekre vonatkoznak.
Minden év végét követő harmadik hónap végéig éves beszámoló készítése a projektben érintett települések részére, a projekt előrehaladását leíró egyéb jelentésekkel összhangban. Szükség esetén eseti beszámolók/jelentések készítése.
Pénzügyi adatszolgáltatás a Közreműködő Szervezetnek és Irányító Hatóságnak a Támogatási szerződésekben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.
A beruházással kapcsolatos minden média megjelenés és civil tájékoztatás dokumentálása.
A projektet, a projekt előrehaladást bemutató honlap működtetése.
műszaki szakértői feladatok
Munkaterület időbeni birtokba vétel feltételeinek, munkakezdésre alkalmasságának biztosítása.
Műszaki tartalom megvalósulásnak figyelemmel kísérése, helyszíni ellenőrzések, részvétel a kivitelezőkkel, bonyolítókkal, beszállítókkal folytatott tárgyalásokon.
A bonyolítók munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, a műszaki tartalmat érintő bonyolítói döntések jóváhagyása, vagy felülbírálása.
A megvalósítás során felmerült bonyolítói utasítások és a jóváhagyott változtatások ellenőrzése, a korrekciók megszervezése az átvétel és a garanciális időszak folyamán.
menedzsment feladatok
A felettes hatóságok és az európai uniós szervek által a projekt végrehajtása során megkövetelt feladatok teljesítéséről történő gondoskodás.
Projekt munkafolyamatok ellenőrzése, koordinációja, a projekt előrehaladás ellenőrzése.
Értekezletek, rendezvények megszervezése, megtartása.

Tájékoztatás a projektben résztvevő Végső Kedvezményezettek (önkormányzatok), a Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet és az Irányító Hatóság számára.
A fontosabb illetve a média által közvetített, vagy jelentősebb helyi rendezvényről a Közreműködő Szervezet tájékoztatása. Az EU által előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítése.
Az esetleges szerződés módosításokhoz (Bizottsági Határozat, Támogatási Szerződés, beszállítói szerződések, kivitelezői szerződések, stb.) szükséges dokumentumok elkészítése.
Egyéb, a Támogatási Szerződés szerint delegált feladatok ellátása.
A megvalósíthatósági tanulmány és a megkötött szerződések alapján átfogó ütemterv elkészítése, nyomon követése és frissítése, amely minden engedélyeztetési, tervezési, jóváhagyási, közbeszerzési, építés-felügyeleti és üzembehelyezési eljárásokat/folyamatokat tartalmaz, továbbá amely tartalmazza a várható kifizetéseket, a lehetséges legkorábbi és megengedhető legkésőbbi időpontokat, a szabad és teljes időszükségleteket és a teljes projekt kritikus útját, mint az általános koordináció bázisát.
PR tevékenység folytatása, információk és dokumentációk összegyűjtése és szétküldése, sajtótájékoztatók szervezése, a nagyközönség tájékoztatása. Egyeztetések lefolytatása a nyilvánosság-tájékoztatási (PR) pályázat nyertesével az akciókról, PR formájáról.
A tenderenként készülő részütemtervek alapján a munkák és kifizetések ellenőrzése, a tervezett/tényleges adatok összehasonlításával és a szükséges intézkedésekkel.
A munka eredményének ellenőrzése a Támogatási szerződésekben lefektetett fizikai indikátorokkal összhangban, gazdaságosság, szerződéses feltételeknek, a tervezett célnak való megfelelés szempontjából, illetve havi rendszeres és/vagy szűrőpróbaszerű ellenőrzés) a műszaki előírásoknak való megfelelés szempontjából, ide értve a kivitelezés folyamán speciális ellenőrzéseket, pl. szakértők és a megfelelő hatóságok útján.
A a projekt képviselete a támogatást nyújtók beszámolóin a támogatásokra vonatkozó előírások szerint ill. a projekt előrehaladását bemutató kötelezően előírt beszámolók bemutatónak elkészítése.
Helyszíni ellenőrzések felügyeletének (mérnök-műszaki ellenőr) időszakos felülvizsgálata.
Közreműködés és felügyelet a projekt kivitelezési, szállítási és szolgáltatási szerződéseinek pályáztatásánál /tender eljárás/; a beszerzési terv, ajánlatkérési dokumentáció, hirdetmény elkészítésénél, kibocsátásánál mind elektronikus mind nyomtatott formában.
A vállalt szerződéses kötelezettségek teljesítése ellenőrzésének irányítása.
A beruházás aktiválásának megszervezése.
<u>Az üzemeltetés előkészítése során a PIU feladatai</u>
jogi feladatok
A munkák átvételére, üzembe helyezésre, próbaüzemre vonatkozó szervezési és egyeztetési (partnerek, hatóságok) feladatok elvégzése, a határidők, feladatok megállapítása, ide értve a hibákat, hátralévő munkákat, karbantartási időpontokat és

időszakokat, a teljesítési garanciákat, garanciális időszakokat, stb. /Mérnök feladatok/
Az üzemeltetés feltételeinek megteremtéséhez szükséges jogszabályi háttér megismerése, alkalmazása. Az üzemeltetésre vonatkozó döntések meghozatalának jogi előkészítése, az ehhez szükséges dokumentumok előkészítése vagy előkészíttetése.
számviteli közgazdasági feladatok
A beruházást követően az üzemeltetési költségek ellenőrzése, aktualizálása.
Beruházás forrás-összetételének további alakítása, kérelmezése, ellenőrzése
Aktiválás.
adminisztrációs feladatok
A munkák átvételére, üzembe helyezésre, próbaüzemre vonatkozó adminisztratív feladatok elvégzése.
Kommunikációs és PR feladatok.
Dokumentumok archiválási feladatai.
műszaki szakértői feladatok
Mintavételi és vizsgálati eljárások megszervezése és koordinálása, kivitelezés utáni vizsgálatok megszervezése, próbaüzemben való közreműködés /Mérnök feladatok/.
A kivitelező által az elkészített próbaüzemi ütemterv ellenőrzése és aktualizálása az átadás-átvételre, a próbaüzemre, karbantartási tevékenységekre vonatkozóan /Mérnök feladatok/.
Üzemeltetés megindításának megszervezése.
menedzsment feladatok
Üzemeltetés előkészítése.
<u>Az üzemeltetés során a PIU feladatai</u>
műszaki szakértői feladatok
Karbantartási és garanciális nyilvántartások elkészítése (elkészíttetése) és frissítése.
menedzsment feladatok
Az üzemeltetés megszervezésében, a létesítmények irányításában segíti a Társulást.
Auditokra történő felkészülés, azokon a szükséges információ nyújtása.
Az átadást követően tájékoztató/emléktáblák felállítása és karbantartása.

A PIU tagjai

Tisztség*	Név	Telefon		E-mail	Jogviszony
PIU vezető	Lakézi Gábor	94/316-850		gabor.lakezi@westhull.hu	megbízási
Projekt menedzser	Szabóné Marton Erzsébet	94/520-348		szabone.ersebet@westhull.hu	megbízási
Közgazdasági, pénzügyi szakértő	Leidliné Könczöl Enikő	94/520-170		leidline.eniko@westhull.hu	megbízási
Jogi szakértő	dr.Bozzay Gabriella	94/520-203		bozzay.gabriella@westhull.hu	megbízási
PIU adminisztrátor	Nagyné Pekovits Judit	94/316-850		pekovits.judit@westhull.hu info@westhull.hu	alkalmazotti

*Egy személy több tisztséget is betölthet