

Zarządzenie Nr 10/2009
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 1 lipca 2009r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” współfinansowanego z Funduszu Spójności.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z § 11 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Buczkowicach ustalonego Zarządzeniem Nr 5/2002 Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Buczkowicach

Zarządzam co następuje

§1

Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt do spraw przygotowania, realizacji i rozliczenia inwestycji pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w gminie Buczkowice” współfinansowanej z Funduszu Spójności.

§2

1. W skład Jednostki Realizującej Projekt wchodzi:
 1. Pełnomocnik ds. realizacji projektu
 2. Z-ca Pełnomocnika ds. realizacji projektu
 3. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt
 4. Stanowisko ds. procedur przetargowych
 5. Stanowisko ds. technicznych
 6. Stanowisko ds. technicznych - kontroler
 7. Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości
 8. Stanowisko ds. finansowych
 9. Obsługa prawna
2. W razie potrzeby skład Jednostki Realizującej Projekt może być rozszerzony.
3. Czas pracy osób zajmujących stanowiska wymienione w pkt.1 niniejszego paragrafu, poświęcony na prace w Jednostce Realizującej Projekt oraz wykaz prowadzonych spraw przez poszczególne osoby zostanie określony w porozumieniu zawartym pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

§3

Struktura organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt oraz wykaz spraw prowadzonych przez poszczególne stanowiska, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

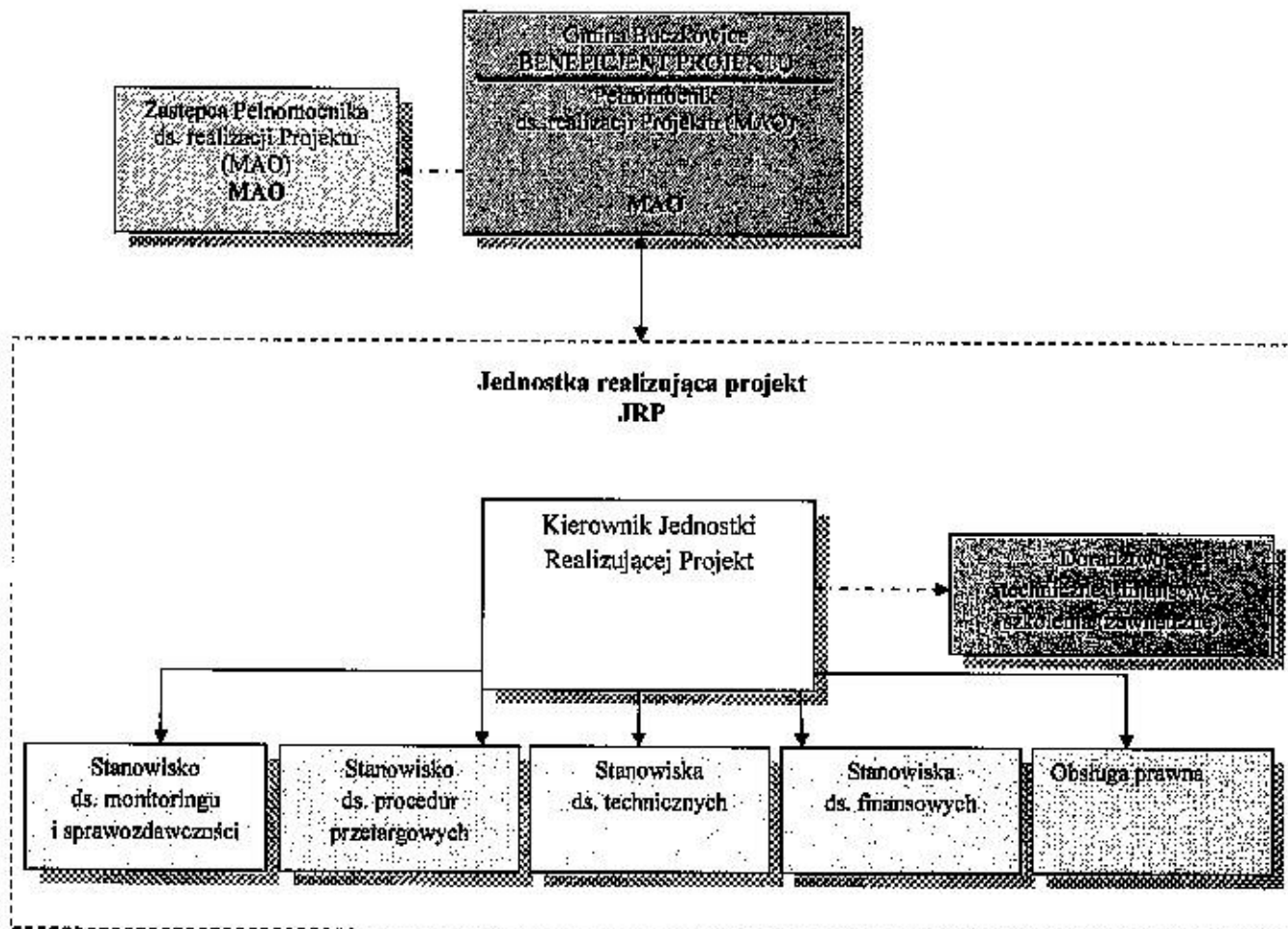
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2008 Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach z dnia 13 maja 2008r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice” współfinansowanego z Funduszu Spójności.

WÓJT
Józef Caputa

Struktura organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt



Zespół odpowiedzialny za zarządzanie przedsięwzięciem

Osobą odpowiedzialną za zarządzanie całością przedsięwzięcia i jego prawidłową realizację będzie Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO - Measure Authorizing Officer) zaproponowany przez Beneficjenta. Celem właściwej realizacji przypisanych zadań zostanie utworzona podległa mu Jednostka Realizująca Projekt JRP.

Zakres zadań JRP:

- przygotowanie Projektu od strony formalno-prawnej, technicznej i organizacyjnej, w tym przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla jego realizacji,
- nadzór nad wdrażaniem wszystkich zadań inwestycyjnych w zakresie ich realizacji technicznej oraz finansowej,
- współpracę z wykonawcami wszystkich zadań inwestycyjnych, które będą realizowane w ramach Projektu, identyfikacja zagrożeń i reagowanie na nie,
- współpracę ze wszystkimi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie projektów Funduszu Spójności, w tym NFOŚiGW, Ministerstwem Środowiska, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Ministerstwem Finansów, a także Komisją Europejską,
- realizację zadań promocyjnych, informacyjnych oraz edukacyjnych w ramach Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi zasadami Funduszu Spójności,
- edukację lokalnej społeczności, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- zapewnienie finansowania Projektu uwzględniając różne jego źródła, dokonywanie płatności.

Struktura organizacyjna JRP

Pełnomocnik do spraw Realizacji Projektu, będzie osobą odpowiedzialną za realizację przedsięwzięcia w imieniu Beneficjenta. On też -będzie całościowo nadzorował -wdrażanie Projektu. Poniżej, w układzie tabelarycznym-, przedstawiono proponowaną strukturę organizacyjną Jednostki Realizującej Projekt wraz z zakresem czynności służbowych poszczególnych osób. Zakłada się, że w początkowym okresie poszczególne działy prowadzone będą jednoosobowo. Wsparcie i wzrost zatrudnienia nastąpi w przypadku wystąpienia takiej konieczności w trakcie realizacji -Projektu.

Stanowisko	Zakres czynności służbowych
Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO) Z-ca Pełnomocnika ds. realizacji projektu (MAO)	MAO jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Za zobowiązania MAO zaciągnięte w związku z realizacją projektu odpowiada beneficjent. <ul style="list-style-type: none">• Do zawarcia Umowy o dofinansowanie lub aneksów do Umowy o dofinansowanie konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta.• MAO zatwierdza i podpisuje dokumenty potwierdzające

prawidłowe wykonanie zakresu robót na podstawie dokonanego odbioru technicznego robót przez inspektora nadzoru, części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, oraz protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.

Przetargi

- MAO jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.
- MAO jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą.
- MAO jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

Finanse

- MAO jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.
- MAO podpisuje wniosek beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
- MAO odpowiada za prawidłowe i rozliczenie całego projektu w tym rozliczenia dotacji z PO IiŚ, pożyczki z WFOŚiGW oraz środków własnych gminy.

Monitoring

- MAO monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- MAO, co najmniej raz na trzy miesiące zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy. Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia beneficjenta z wypełnienia wniosku, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego. Beneficjent jest zobowiązany także do przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji projektu.

Kontrola

- Kontrola projektu prowadzona jest zgodnie z Wytycznymi w

	<p>zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> MAO powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia planowanej kontroli realizacji umowy o dofinansowanie zawartej z IW. W szczególnych przypadkach kontrola doraźna realizacji umowy może być podjęta bez wcześniejszego powiadamiania MAO o terminie jej przeprowadzenia. Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje MAO o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się: <ul style="list-style-type: none"> - o skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli, - o udostępnienie 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 IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp. Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje MAO o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się: MAO może zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym. MAO upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli. Protokół kontroli podpisują: <ul style="list-style-type: none"> - ze strony beneficjenta - MAO lub osoba przez niego upoważniona; - kontrolujący. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony MAO. MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
<p>Kierownik Jednostki Realizującej Projekt</p>	<p>Kierownik Jednostki Realizującej Projekt jest odpowiedzialny za skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nadzorowanie i koordynacja prac wykonywanych przez Jednostkę Realizującą Projekt; Zapewnienie prowadzenia pełnej obsługi administracyjnej, technicznej i finansowo-księgowej Projektu, zgodnie z wymogami prawa polskiego i procedurami FS w zakresie dotacji oraz WFOŚiGW w Katowicach w zakresie pożyczki. Opracowanie procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP; Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją Projektu

	<p>sporządzanych przez Wykonawców i przekazywanie ich do akceptacji MAO;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji Projektu; • Sporządzanie wniosków o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POIiŚ oraz pożyczki z WFOŚiGW i przekazywanie ich do akceptacji MAO; • Współpraca przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu, jego zatwierdzanie z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt oraz WFOŚiGW, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektów FS i przekazywanie ich do akceptacji MAO; • Współdziałanie z WFOŚiGW i innymi instytucjami związanymi z wdrażaniem Projektów FS, w przygotowaniu przetargów, monitorowaniu realizacji Projektu, itp.; • Zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu, jej poufności oraz przechowywania zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS; • Niezwłoczne informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie; • Uczestnictwo w komisjach przetargowych; • Weryfikowanie wydatków w zakresie kwalifikowania kosztów. • Weryfikacja i opisywanie faktur pod względem ich zgodności z zakresem rzeczowym i finansowym określonym w umowie dotacji i pożyczki. • Inicjowanie działań i nadzorowanie prac związanych z formułowaniem projektów dokumentów zapewniających prawidłowe zarządzanie oraz monitorowanie Projektu pod względem finansowym i technicznym; <p>Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS.</p> <p>Kierownik JRP będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ, - Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ - Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ
--	---

<p>stanowiska ds. technicznych</p>	<p>Odpowiada za obsługę techniczną Projektu zgodnie z wymogami procedur FS i prawodawstwa polskiego. Zakres jego działania obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie monitoringu technicznego procesu wdrażania Projektu; • Sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami kontraktów w ramach Projektu w zakresie wynikającym z podpisanych umów; • Przeprowadzanie kontroli na terenie budowy; • Bezpośrednia współpraca z inspektorem nadzoru; • systematyczne monitorowanie i dokumentowanie postępów w realizacji Projektu • Prowadzenie narad technicznych, problemowych i innych spotkań, które będą prowadzone w razie potrzeby, ale nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń • Udział w odbiorach częściowych i końcowym w tym odbiorach przyłączy • Rozwiązywanie problemów i sporów z mieszkańcami powstałymi w trakcie realizacji robót • Udział w kontrolach zewnętrznych projektu, • Współpracę przy sporządzaniu harmonogramu realizacji i harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu; • Współpracę z Wykonawcami kontraktów w zakresie realizacji Projektu oraz weryfikację sporządzanych przez nich raportów w zakresie jego rzeczowej realizacji; • Weryfikację i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu; • Pomoc przy sporządzaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów; • Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS. • uczestnictwo w komisjach przetargowych; • Współpracę przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu; • Współpracę przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami; • Udział w weryfikowaniu wydatków w zakresie kwalifikowania kosztów, • Obsługa inżynierska – wsparcie techniczne <p>Pracownik na stanowisku ds. technicznych będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ, - Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ - Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ
<p>Stanowisko ds. procedur przetargowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sporządzanie materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów; • przygotowanie SIWZ dla wszystkich kontraktów; • współpraca z WFOŚiGW w zakresie przygotowywania i uzgadniania dokumentów przetargowych; • współpraca z WFOŚiGW w zakresie przygotowania przetargu i realizacji kontraktu; • sprawdzanie poprawności formalnej i kompletności kontraktów.

	<ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie planów i harmonogramów Projektu; • uczestnictwo w komisjach przetargowych, obsługa biurowa komisji przetargowych, • Weryfikację faktur pod względem stosowania Ustawy o Zamówieniach publicznych • zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej • Współpracę przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu; • Współpracę przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami; • Współpracę przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji projektu • Prowadzenie rejestru rachunków i faktur dotyczących realizacji projektu • Udzielanie informacji mieszkańcom w zakresie realizacji projektu. <p>Pracownik na stanowisku ds. procedur przetargowych będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IIŚ, - Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IIŚ - Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IIŚ
<p>stanowisko ds. finansowych</p>	<p>Odpowiada on za obsługę finansową Projektu zgodnie z wymogami FS i ustawodawstwa polskiego.</p> <p>Zakres jego działania obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z planami rzeczowo – finansowymi oraz montażem finansowym uwzględniającym wszystkie jego źródła finansowania; • Współpracę przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami; • Weryfikację faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania; • Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków realizowanego Projektu; • Współpracę przy prowadzeniu monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł jego finansowania; • Współpracę przy opracowywaniu procedur wewnętrznych dot. obiegu dokumentów finansowych w ramach realizacji Projektu; • Sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu Spójności i prawodawstwem polskim; • Współpraca przy sporządzaniu raportów z realizacji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu Spójności i prawodawstwem polskim; • Sporządzanie zestawienia kosztów niekwalifikowanych Projektu; • Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS. <p>Pracownik na stanowisku ds. finansowych będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IIŚ,

	<ul style="list-style-type: none"> - Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ - Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ
Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości	<p>Odpowiada za prowadzenie obsługi kancelaryjnej JRP, działań związanych z monitoringiem realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi PO IiŚ oraz obsługa, udzielanie informacji interesantom w zakresie realizacji projektu.</p> <p>Zakres jego działania obejmuje w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie technicznym i finansowym Projektu; • Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej • Przygotowywanie danych do raportów i sprawozdań z realizacji Projektu; • Przygotowanie danych do wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POIiŚ oraz pożyczki z WFOŚiGW. • Współpracę przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt oraz NFOŚiGW, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektów FS; • Pomoc przy opracowywaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP; • Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS; • Realizację działań dotyczących popularyzacji informacji na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS. • Prowadzenie na bieżąco prac związanych z promocją projektu, obsługa strony internetowej, gromadzenie materiałów niezbędnych do promocji; • Obsługa mieszkańców, udzielania informacji w zakresie realizacji projektu. <p>Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i sprawozdawczości będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ, - Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ - Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ
Obsługa Prawna	<ul style="list-style-type: none"> • Obsługa prawna obejmuje bieżące doradztwo prawne w tym również interpretacje i wyjaśnienia z zakresu przepisów finansowych stosowanych w jednostce JRP • Uczestnictwo w komisjach przetargowych; • Weryfikacja prawidłowej obsługi kontroli • Weryfikowanie i opiniowanie kontraktów z wykonawcami • Weryfikowanie i opiniowanie projektów umów z wykonawcami

	<ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzanie poprawności formalnej i kompletności kontraktów. • Współudział w opracowywaniu procedur dla JR • Pomoc i doradztwo dotyczące zarządzania i administrowania Projektem; • Pomoc i doradztwo odnośnie spełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych; • Zastępstwo prawne przed sądami i innymi organami na podstawie udzielonego pełnomocnictwa; • Wykonywanie wszelkich innych czynności należących do radcy prawnego zgodnie z ustawą o radcach prawnych <p>Radca Prawny będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IIŚ, - Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IIŚ - Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IIŚ
--	---

WÓJT
Józef Caputa