

Wójt Gminy
Buczkowice

Zarządzenie Nr 5/2008
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 13 maja 2008 r.

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. Maria Sanetra – kierownik Jednostki Realizującej Projekt,
2. Agnieszka Giżycka – specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości,
3. Dorota Majcherczyk – stanowisko ds. procedur przetargowych,
4. Marcin Jakubiec – stanowisko ds. technicznych,
5. Maria Bolechała, Ewa Cembala – stanowisko ds. finansowych,
6. Krystyna Dadok – obsługa prawna.

2. W razie potrzeby skład Jednostki Realizującej Projekt będzie rozszerzony o nowo zatrudnionych pracowników w Urzędzie Gminy Buczkowice.

3. Doradztwo techniczne, finansowe oraz szkolenia będzie prowadzone przez podmiot zewnętrzny wyłoniony w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Czas pracy osób wymienionych w pkt.1 niniejszego paragrafu, poświęcony na prace w Jednostce Realizującej Projekt stanowi 80% czasu pracy wynikającego z zawartych umów o pracę i umów zlecenia.

§3

Struktura organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt oraz zakres czynności służbowych poszczególnych osób stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

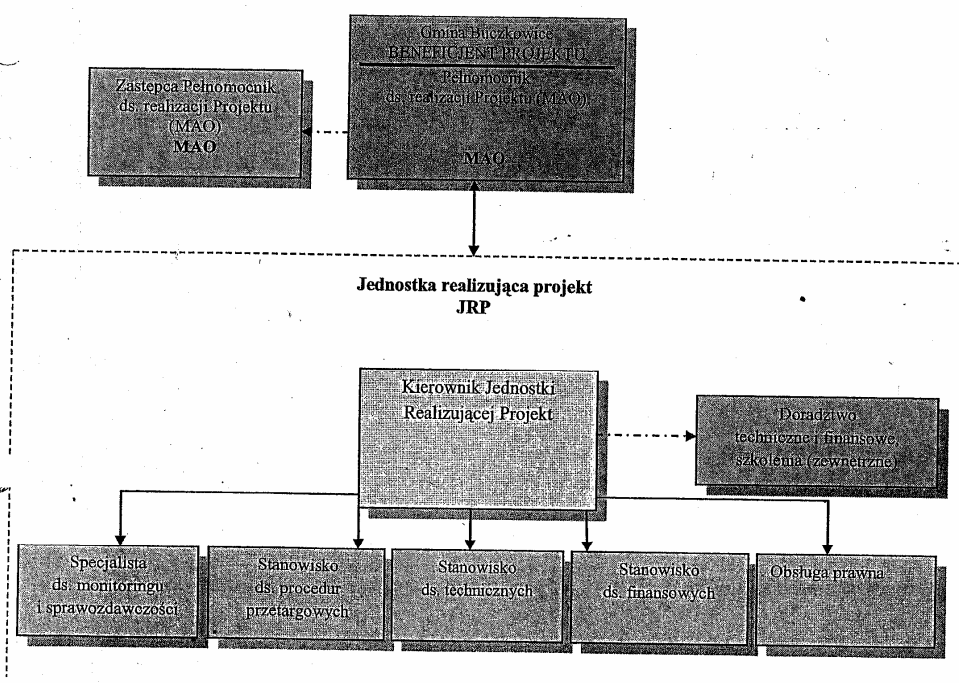
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2007 Kierownika Urzędu Gminy w Buczkowicach z dnia 23 kwietnia 2007r. w sprawie powołania zespołu do przygotowania, realizacji i rozliczenia inwestycji Gminy Buczkowice w ramach 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.

Lp.	Stanowisko	Zakres czynności służbowych
1.	Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO)	<p>Pełnomocnik ds. realizacji Projektu jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">• zarządzanie administracyjne,• zarządzanie finansowe i techniczne; monitoring• poprawność i kompletność umów z wykonawcą,• przechowywania udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu• rachunek bankowy projektu• wnioski beneficjenta o przekazanie środków - zaliczka, płatność pośrednia, końcowa (wraz z niezbędnymi dokumentami warunkującymi przekazanie środków)• zatwierdzanie i podpisywanie, poświadczanie dokumentów potwierdzających• prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu:• protokoły częściowego odbioru wykonanych robót,• świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru przekazania do eksploatacji,• przejściowe świadectwa płatności, protokoły z negocjacji, dokumenty

		<ul style="list-style-type: none"> • potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp. • przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą PZP (m.in. przygotowanie, publikacja ogłoszenia) • przygotowanie SIWZ, w tym kryteriów oceny ofert.
2	Kierownik JRP	<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; • Sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami kontraktów w ramach Projektu w zakresie wynikającym z podpisanych umów; • Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją Projektu sporządzanych przez Wykonawców i przekazywanie ich do akceptacji MAO; • Zatwierdzanie wniosków w sprawie przekazania środków finansowych w zakresie kosztów kwalifikowanych w wysokości wynikającej z Planu Płatności do WFOŚiGW w wymaganych formatach oraz terminach i przekazywanie ich do akceptacji MAO; • Zatwierdzanie harmonogramu realizacji, harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu 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; • Zatwierdzanie raportów i sprawozdań zgodnie z wymogami dotyczącymi 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 wykonania corocznego audytu oraz audytu końcowego zamykającego realizację Projektu; • 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; • Inicjowanie działań i nadzorowanie prac związanych z formułowaniem projektów dokumentów zapewniających prawidłowe zarządzanie oraz monitorowanie Projektu pod względem finansowym i technicznym; • Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS.
3	Stanowisko ds. technicznych	<p>Odpowiada za obsługę techniczną Projektu zgodnie z wymogami procedur FS i prawodawstwa polskiego.</p> <p>Zakres jego działania obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie monitoringu technicznego procesu wdrażania Projektu; • Przeprowadzanie inspekcji technicznych na terenie budowy; • 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 faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności

		<p>ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weryfikację Świadczeń Płatności w zakresie rzeczowej realizacji Projektu; • Sporządzanie materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów; • Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS.
4	Stanowisko ds. procedur przetargowych	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie SIWZ dla wszystkich kontraktów; • współpraca z NFOŚiGW w zakresie przygotowywania i uzgadniania dokumentów przetargowych; • współpraca z NFOŚiGW w zakresie przygotowania przetargu i realizacji kontraktu; • sprawdzanie poprawności formalnej i kompletności kontraktów. • sporządzanie planów i harmonogramów Projektu; • uczestnictwo w komisjach przetargowych; • Weryfikację faktur pod względem stosowania Ustawy o Zamówieniach publicznych • zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej
5	Specjalista ds. Finansowych	<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"> • Współpracę przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu; • 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.
6	Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości	<p>Odpowiada za prowadzenie działań związanych z monitoringiem realizacji Projektu zgodnie z wymogami procedur FS.</p> <p>Zakres jego działania obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie technicznym i finansowym Projektu; • zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej • Sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji Projektu; • Sporządzanie 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; • Opracowanie procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
7	Obsługa Prawna	<ul style="list-style-type: none"> • obsługa prawna i finansowe zespołu; • uczestnictwo w komisjach przetargowych; • weryfikacja prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej; • weryfikowanie i opiniowanie kontraktów z wykonawcami po akceptacji przez NFOŚiGW oraz SUZ; • sprawdzanie poprawności formalnej i kompletności kontraktów. • Współudział w opracowywaniu podręcznika procedur dla JRP • Bieżące doradztwo prawne i finansowe
WSPARCIE ZEWNĘTRZNE W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ (PT)		
1	Doradztwo techniczne i finansowe, szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Zakres wyniknie z przygotowanej przez Państwa SIWZ – proponujemy między innymi • pomoc i doradztwo dotyczące zarządzania i administrowania Projektem; • pomoc i doradztwo odnośnie spełniania zobowiązań wobec instytucji zewnętrznych; • przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla JRP; • prowadzenie audytu wewnętrznego; • opracowanie Raportu Końcowego Projektu; • profesjonalne doradztwo i pomoc w zakresie finansów Projektu, zwłaszcza w zakresie kwalifikowania kosztów. • ogólne doradztwo techniczne w aspektach technologii

Wojt
Jósef Napier