

Zarządzenie nr 0050.121.2015
Wójta Gminy Czernica
z dnia 07.10.2015

w sprawie zmiany zarządzenia nr 0050.118.2013 dnia 30.12.2013 o powołaniu Jednostki Realizującej Projekt,

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zm.) w związku z wytycznymi dla ubiegających się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,

zarządza się co następuje:

§ 1.

W związku z koniecznością aktualizacji zadań Jednostki Realizującej Projekt (JRP) aktualizacji wymaga Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia nr 0050.121.2015

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz

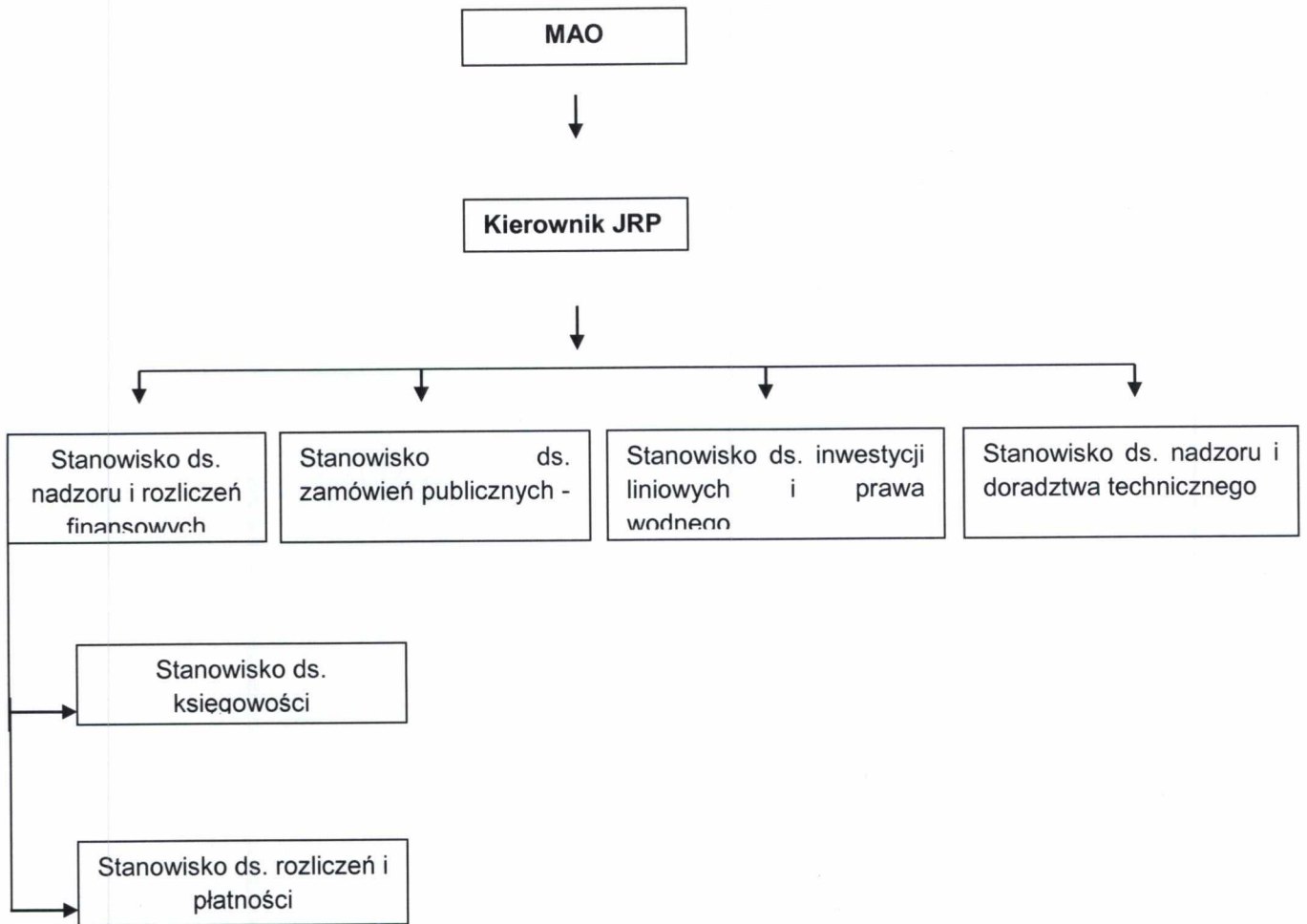
Załącznik nr 1
do zarządzenie nr 0050.121.2015
Wójta Gminy Czernica
z dnia 07.10.2015

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt pn.: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie gminy Czernica”.

W obrębie struktur Urzędu Gminy Czernica oraz ZGK Czernica utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt – JRP odpowiedzialna za wdrożenie i realizację projektu pn.: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie gminy Czernica”

1. JRP powołana zostaje w celu prawidłowej realizacji projektu
2. Pracami JRP kieruje Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), powołany w drodze Zarządzenia Wójta. Pełnomocnik jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w JRP
3. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Wójtowi
4. W przypadku nieobecności Pełnomocnika, pracami JRP kieruje Kierownik JRP, nie dłużej jednak niż przez 30 dni kalendarzowych.
5. W sytuacji nieobecności Pełnomocnika przekraczającej 30 dni kalendarzowe Wójt powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia
6. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu – Inspektor ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
 - b) Kierownik JRP – Kierownik GKil
 - c) Stanowisko ds. nadzoru i rozliczeń finansowych – Skarbnik Gminy
 - Stanowisko ds. księgowości
 - Stanowisko ds. rozliczeń i płatności
 - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych
 - e) Stanowisko ds. inwestycji liniowych i prawa wodnego
 - f) Stanowisko ds. nadzoru i doradztwa technicznego
7. Dokumenty niezastrzeżone do wyłącznego podpisu dla Wójta przepisami prawa podpisuje (MAO)
8. Pisma podpisywane przez Pełnomocnika winny być opatrzone jego imienną pieczęcią
9. JRP posługuje się pieczęcią podłużną wskazującą nazwę projektu oraz nazwę i adres beneficjenta
10. W sprawach nieuregulowanych przepisami prawa i Zarządzeniami Wójta Pełnomocnik wydaje stosowne decyzje w formie pisemnej
11. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Wójta

Schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt



Załącznik nr 2
do zarządzenie nr 0050.121.2015
Wójta Gminy Czernica
z dnia 07.10.2015

Zadania Jednostki Realizującej Projekt pn.: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie gminy Czernica”.

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należeć będzie w szczególności:

- realizacja Projektu poprzez zarządzanie i wdrażanie rzeczowe oraz finansowe przy stosowaniu procedur i formularzy zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- sporządzanie i aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu, Planu Finansowania Projektu oraz innych sprawozdań i informacji dla Instytucji Pośredniczącej,
- zawieranie przez upoważnionych przedstawicieli beneficjenta Kontraktów z Wykonawcami,
- zapewnienie ciągłości finansowania Projektu zgodnie z Planem Finansowania Projektu, zapewnienie terminowej realizacji płatności,
- zarządzanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz beneficjenta,
- uzyskanie i przyjęcie do realizacji projektów budowlanych dla zadań objętych Projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego,
- organizacja narad koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,
- zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym,
- zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
- bezpośrednia współpraca z wykonawcami i inżynierami, z instytucjami wskazanymi w POIiŚ, z organami administracji, służbami i innymi instytucjami państwowymi w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji Projektu,
- zorganizowanie przeprowadzenia audytu finansowego realizacji całego Projektu, po upływie każdego roku obrachunkowego.

Do zakresu zadań i odpowiedzialności pracowników JRP należeć będzie w szczególności:

Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO)

Do zadań Pełnomocnika ds. realizacji projektu (MAO) należało będzie w szczególności:

- nadzorowanie pracy i poprawności działania JRP „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie gminy Czernica”,
- zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji Projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz w przepisach prawa polskiego i wspólnotowego,
- nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania projektu,
- zatwierdzanie umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z wdrażaniem projektu,
- zatwierdzanie dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu,
- nadzorowanie współpracy pomiędzy JRP, a Wykonawcami i Inżynierem Kontraktu,
- nadzorowanie działań zmierzających do założenia przez Beneficjenta rachunku bankowego Projektu przed pierwszym przekazaniem środków z Funduszu Spójności,

- monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu, pod kątem zgodności z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami dla projektów zatwierdzonych w ramach Funduszu Spójności,
- monitorowanie i zatwierdzanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z Planami Płatności, Planami Wystąpień i Harmonogramami Rzeczowo-Finansowymi oraz Efektu Ekologicznego,
- zatwierdzanie i podpisywanie miesięcznych sprawozdań finansowych, a także parafowanie wstępnych wersji półrocznych i rocznych raportów monitorujących dla Komitetu Monitorującego,
- podpisywanie wniosków Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę z rozliczeniem, zaliczkę bez rozliczania lub o refundację) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków,
- podpisywanie dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu,
- podpisywanie Wniosku o płatność końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków,
- zapewnienie przechowywania całości dokumentacji związanej z czynnościami wykonywanymi na tym stanowisku w strukturze JRP,
- współpraca z pozostałymi pracownikami JRP w przygotowaniu i opracowaniu wszelkiej dokumentacji i raportów z realizacji Projektu,
- współpraca z instytucjami wskazanymi w POIiŚ, z organami administracji, służbami i innymi instytucjami państwowymi w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji i rozliczenia Projektu,
- akceptacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ogłaszanych w ramach Projektu,
- nadzorowanie wdrożenia wewnętrznych regulacji określających organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowych,
- kontrolowanie prawidłowego wypełniania obowiązków w zakresie promocji przedsięwzięcia oraz realizacji obowiązków informacyjnych,
- reprezentowanie Gminy Czernica wobec Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej,
- reprezentowanie Gminy Czernica we wszelkiego rodzaju sporach, z wykonawcami wynikających z zawartych umów o udzielenie zamówień publicznych,
- reprezentowanie Gminy Czernica

Kierownik JRP

Do zadań Kierownika Jednostki Realizującej Projekt należało będzie w szczególności:

- nadzorowanie nad przygotowywanymi wykazami przetargu, harmonogramu procedur przetargowych, planów płatności, harmonogramów rzeczowo-finansowych i wyliczenia Efektu Ekologicznego,
- organizacja prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w harmonogramie realizacji Projektu,
- przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej,
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z umową o dofinansowanie,
- nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz,
- niezwłoczne informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań,
- organizowanie i udział w spotkaniach w toku realizacji Projektu,
- zapewnienie wglądu do dokumentacji Projektu upoważnionym instytucjom,
- zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów,

- zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz Kontraktami zgodnie z wymaganiami archiwizacyjnymi Instytucji Zarządzającej,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji Projektu oraz z pozostałymi pracownikami JRP w szczególności z , pracownikiem ds. inwestycji liniowych i prawa wodnego, Pełnomocnikiem ds. realizacji projektu oraz pracownikiem ds. nadzoru i doradztwa technicznego,
- współpraca z wykonawcami, projektantami, Zakładem Gospodarki Komunalnej „Czernica”, w zakresie sprawnej realizacji projektu wraz z uzyskaniem niezbędnych uzgodnień zewnętrznych, decyzji środowiskowych, itp,
- występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników JRP do MAO,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez MAO,
- prowadzenie monitoringu postępu prac w ramach Projektu i przestrzeganie ich zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- opracowanie i wdrożenie procedur wewnętrznych JRP.

Stanowisko ds. nadzoru i rozliczeń finansowych (Skarbnik)

Pracownik stanowiska ds. nadzoru i rozliczeń finansowych pełnić będzie nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu oraz prawidłowym rozliczaniem Projektu.

Zadania swoje będzie pełnić przy współpracy z pracownikiem na stanowisku ds. księgowości oraz pracownikiem na stanowisku ds. rozliczeń i płatności oraz pozostałymi pracownikami JRP.

Do zakresu obowiązków pracownika na **stanowisku ds. księgowości** należało będzie w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości Projektu,
- przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji Projektu,
- sporządzanie i aktualizacja Planów Finansowania Projektu,
- podejmowanie działań dla zapewnienia ciągłości finansowania Projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Finansowania Projektu, Opisem Projektu,
- prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w umowie o dofinansowanie Projektu,
- terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych z Funduszu Spójności oraz innych źródeł finansowania,
- dokonywanie weryfikacji formalno-rachunkowej faktur oraz dokumentów kontraktowych,
- zapewnienie terminowej realizacji płatności zobowiązań Zamawiającego wynikających z realizacji Projektu,
- zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów,
- zapewnienie przechowywania całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym oraz kontraktami zgodnie z wymaganiami archiwizacyjnymi Instytucji Pośredniczącej,
- współpraca z pracownikami JRP w zakresie przygotowania dokumentów projektowych w części finansowej (m.in. wnioski, harmonogramy),
- współpraca z pracownikiem ds. nadzoru i rozliczeń finansowych (Skarbnik), pracownikiem ds. rozliczeń i płatności (Główny Księgowy ZGK „Czernica”__ w zakresie: realizacji polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, ewidencji środków trwałych, archiwizacji dokumentów,

- współpraca z instytucjami zewnętrznymi - finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym.

Do zakresu obowiązków pracownika na **stanowisku ds. rozliczeń i płatności** (Główny księgowy ZGK „Czernica”) należało będzie w szczególności:

- zapewnienie terminowej realizacji płatności zobowiązań Zamawiającego wynikających z zawartej umowy z Wykonawcą robót budowlano-montażowych w ramach projektu,
- prowadzenie rejestru faktur Projektu na potrzeby sprawozdawczo-rozliczeniowe,
- dokonywania weryfikacji formalno-rachunkowej i opisu faktur oraz dokumentów kontraktowych,
- przygotowywanie danych umożliwiających terminowe przygotowanie wszelkich wymaganych raportów i wystąpień płatności dotyczących Projektu,
- zapewnienie przechowywania całości dokumentacji związanej z czynnościami wykonywanymi na tym stanowisku w strukturze JRP,
- współpraca z pracownikami JRP w zakresie przygotowania dokumentów projektowych w części finansowej (m.in. wnioski, harmonogramy).
- współpraca z pracownikiem ds. nadzoru i rozliczeń finansowych (Skarbnik), pracownikiem ds. rozliczeń i płatności (Główny Księgowy ZGK „Czernica” w zakresie: realizacji polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, ewidencji środków trwałych, archiwizacji dokumentów,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi - finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym,
- prowadzenie innych czynności księgowych wymaganych dla sprawnego zarządzania Projektem.

Stanowisko ds. inwestycji liniowych i prawa wodnego

Do zadań pracownika na stanowisku ds. inwestycji liniowych i prawa wodnego należało będzie w szczególności:

- analiza i opiniowanie taryf za wodę i ścieki oraz wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- kontrola realizacji zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- kierowanie, koordynacja i nadzór nad pracami technicznymi JRP,
- przygotowywanie i tworzenie warunków do realizacji Projektu w zakresie praw do prowadzenia inwestycji,
- przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu Realizacji Projektu, Planu finansowania Projektu, Opisu Projektu,
- zapewnienie przechowywania całości dokumentacji związanej z czynnościami wykonywanymi na tym stanowisku w strukturze JRP,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji Projektu oraz z pozostałymi pracownikami JRP,
- współpraca z wykonawcami, projektantami, Zakładem Gospodarki Komunalnej „Czernica”, w zakresie sprawnego realizacji projektu wraz z uzyskaniem niezbędnych uzgodnień zewnętrznych, decyzji środowiskowych, itp,
- czynności związane z kierowaniem, koordynacją i nadzorem nad pracami technicznymi JRP.

Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zadań pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych należało będzie w szczególności:

- pomoc merytoryczna w pracach dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w Harmonogramie Realizacji Projektu,
- zapewnienie przechowywania całości dokumentacji związanej z czynnościami wykonywanymi na tym stanowisku w strukturze JRP,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji Projektu oraz z pozostałymi pracownikami JRP, szczególnie z pracownikiem na stanowisku ds. inwestycji liniowych i prawa wodnego oraz Pełnomocnikiem ds. realizacji projektu,
- czynności z zakresu postępowań przetargowych i zamówień z wolnej ręki wynikające ze specyfiki Projektu przekazane przez Kierownika JRP.

Stanowisko ds. nadzoru i doradztwa technicznego (Dyrektor ZGK „Czernica”)

Do zadań pracownika na stanowisku ds. nadzoru i doradztwa technicznego należało będzie w szczególności:

- nadzór nad terminową realizacją płatności zobowiązań Zamawiającego wynikających z zawartej umowy z Wykonawcą robót budowlano-montażowych w ramach projektu,
- zapewnienie przechowywania całości dokumentacji związanej z czynnościami wykonywanymi na tym stanowisku w strukturze JRP,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji Projektu oraz z pozostałymi pracownikami JRP,
- współpraca z wykonawcami, projektantami, Urzędem Gminy Czernica, w zakresie sprawnej realizacji projektu wraz z uzyskaniem niezbędnych uzgodnień zewnętrznych, decyzji środowiskowych, itp.
- opis faktur oraz dokumentów technicznych pod względem merytorycznym.