

Zarządzenie Nr 4/2016

Wójta Gminy Miastków Kościelny

z dnia 14 stycznia 2016r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) dla realizacji projektu pn. „Rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w miejscowości Miastków Kościelny” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, działanie 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach, realizowane w regionach lepiej rozwiniętych w aglomeracjach o wielkości od 2 000 RLM do 10 000 RLM – „Oś priorytetowa II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.), Wójt Gminy Miastków Kościelny zarządza co następuje:

§ 1.

Powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt, zwaną dalej JRP, do realizacji projektu pn. „Rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w miejscowości Miastków Kościelny” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, działanie 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach, realizowane w regionach lepiej rozwiniętych w aglomeracjach o wielkości od 2 000 RLM do 10 000 RLM – „Oś priorytetowa I Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” w składzie:

- 1) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu - Measure Authorising Officer (MAO)
Sławomir Rusak – Zastępca Wójta Gminy Miastków Kościelny
- 2) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt - zastępca MAO
Elżbieta Sitek – Skarbnik Gminy Miastków Kościelny.
- 3) Zespół ds. finansowych
 - a. Księgowy JRP
 - b. Stanowisko ds. rozliczeń i sprawozdawczości.
- 4) Zespół ds. techniczno-prawnych
 - a. Stanowisko ds. zamówień publicznych.
 - b. Stanowisko ds. ochrony środowiska
 - c. Radca Prawny.

§ 2.

Zadania oraz strukturę JRP określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Miastków Kościelny

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Jaroń

Zadania Jednostka Realizująca Projekt (JRP):

1. Przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu,
2. Wdrażanie projektu – aktualizacja dokumentów składanych w instytucjach, zmiany prawne, procedury wdrażania, procedury wewnętrzne, dokumentację przetargową,
3. Nadzór nad realizacją – kontrola postępu prac, bezpośrednia współpraca z : wykonawcami i inżynierami, identyfikacja zagrożeń i odpowiednie reagowanie,
4. Finansowanie i planowanie – wnioskowanie o środki, dokonywanie płatności,
5. Monitoring i sprawozdawczość,
6. Przygotowanie raportów i sprawozdań: opisywanie zagrożeń i problemów oraz informowanie o nich odpowiednich instytucji,
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi, informacji dla instytucji kontrolujących,
8. Działania informacyjno-promocyjne w ramach obowiązków JRP .

Struktura organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt.

1. W skład JRP wchodzi następujące jednoosobowe stanowiska pracy:

- a) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO),
- b) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt (Kierownik JRP)

2. W skład JRP wchodzi zespoły:

- a) Zespół ds. finansowych – bezpośrednio podlegający Kierownikowi JRP
- b) Zespół ds. techniczno – prawnych - bezpośrednio podlegający Kierownikowi JRP

Zakres zadań i obowiązków Kierownika JRP.

Kierownik JRP w ramach procedur i przydzielonych obowiązków odpowiada za nadzór nad Projektem, kontrolę nad pracownikami JRP, koordynację realizacji projektu, opracowanie i wdrożenie procedur, organizację spotkań JRP z instytucjami zewnętrznymi , monitorowanie postępu prac zgodnego z harmonogramem rzeczowo-finansowym, rozliczenie Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie, identyfikację zagrożeń w realizacji Projektu, wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach Projektu, inicjację i nadzór działań informacyjnych i promocyjnych.

Obowiązki Kierownika JRP:

1. Organizowanie i koordynowanie prac JRP związanych z przygotowaniem, wdrożeniem, realizacją, finansowaniem i rozliczeniem Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie.
2. Organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań.
3. Merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP.
4. Weryfikacja wniosków o zaliczki i płatności pośrednie i końcowe.

5. Weryfikacja faktur dotyczących kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych pod względem merytorycznym oraz zarządzanie płatnościami.
6. Przedkładanie do akceptacji Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu – MAO dokumentów związanych z realizowaniem i rozliczeniem Projektu pod kątem zgodności z wymaganiami wynikającymi z umowy o dofinansowanie.
7. Tworzenie warunków do sprawnego i efektywnego funkcjonowania JRP.
8. Sporządzanie i aktualizowanie oraz nadzorowanie przestrzegania procedur obowiązujących w ramach JRP.
9. Podnoszenie kompetencji pracowników poprzez zorganizowanie wewnętrznego systemu szkolenia.
10. Współpraca z wykonawcami i realizatorami kontraktów, uczestniczącymi w realizacji Projektu.
11. Zapewnienie warunków pracy i wglądu do dokumentacji związanej z realizacją Projektu dla kontrolerów i audytorów upoważnionych instytucji.
12. Organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu.
13. Organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.

Zakres zadań i obowiązków Zespołu ds. finansowych.

Zespół ds. finansowych – do jego zadań należy :

1. Planowanie, realizacja i rozliczanie Projektu pod względem finansowym.
2. Realizacja harmonogramów finansowych, harmonogramów wystąpień o środki o płatności i planów płatności oraz sporządzanie ich aktualizacji.
3. Prowadzenie analiz finansowych i sprawozdawczości Projektu.
4. Prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji Projektu, dokonywanie zapisów księgowych na wyodrębnionych dla Projektu kontach Spółki.
5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi- finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym,
6. Prowadzenie monitoringu zgodności i realizacji płatności zgodnie z zapisami kontraktów.
7. Przygotowanie materiałów dla instytucji kontrolujących w zakresie finansowo-księgowym Projektu.

W skład Zespołu ds. finansowych wchodzi następujące stanowiska:

1. Księgowy JRP.
2. Stanowisko ds. rozliczeń i sprawozdawczości.

Zakres zadań i obowiązków Zespołu ds. techniczno-prawnych.

Do zadań Zespołu ds. techniczno-prawnych należy :

1. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w JRP procedur i zasad.
2. Organizacja i obsługa pracy Komisji Przetargowej.
3. Organizacja przygotowania dokumentacji przetargowych.
4. Weryfikowanie pod względem prawnym materiałów przetargowych, przestrzeganie wymaganych procedur przetargowych, umów i kontraktów.
5. Prowadzenie postępowań w przypadku roszczeń i sporów.
6. Weryfikacja Protokołów Konieczności i Protokołów z Negocjacji.
7. Monitorowanie realizacji inwestycji i zgodności z przyjętymi harmonogramami.
8. Koordynacja prac konsultantów pomocy technicznej.
9. Udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych zadań.

10. Kompletowanie i weryfikowanie wymaganych dokumentów.
11. Przygotowanie materiałów dla celów sprawozdawczości z postępu robót i realizacji zakresu rzeczowego kontraktów.
12. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego.
13. Prowadzenie promocji i publicznego rozpowszechniania informacji o projekcie ze szczególnym uwzględnieniem udziału środków UE w realizacji projektu.
14. Archiwizacja dokumentów dotyczących Projektu.

W skład Zespołu ds. techniczno-prawnych wchodzi następujące stanowiska:

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska.
3. Radca Prawny.

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Jaroń