

Zarządzenie Nr 122/2016
Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce
z dnia 28.09.2016r

w sprawie: powołania Jednostki Realizującej Projekt pn.: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Dobczyce”.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 w związku z art. 7 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r poz. 446), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję z dniem 2 listopad 2016r Jednostkę Realizującą Projekt do realizacji projektu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko pn.: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Gminy Dobczyce”

§ 2

Skład osobowy oraz zakres obowiązków określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Gminy i Miasta Dobczyce
Paweł Machnicki

I. Jednostka Realizująca Projekt (JPR)

1. Do obowiązków JPR należy realizacja zadań związanych z zarządzaniem projektem w całym okresie jego przygotowania, realizacji i rozliczenia, a w szczególności:

- a/ przygotowywanie dokumentów i informacji dla Pełnomocnika d/s realizacji projektu,
 - b/ przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz przeprowadzenie przetargów na dostawy, usługi oraz roboty budowlane – zgodnie z ustawą PZP,
 - c/ koordynacja prac: Inżynier Kontraktu, Projektanta, Wykonawcy robót budowlano - montażowych,
 - d/ zarządzanie finansowe projektem,
 - e/ opracowanie i gromadzenie dokumentacji rzeczowej, rachunkowej i prawnej, projektu zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - f/ raportowanie i sprawozdawczość,
 - g/ prowadzenie działań promocyjnych projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Komisji Europejskiej,
 - h/ przygotowanie wymaganych dokumentacji i uczestniczenie w kontrolach realizacji projektu prowadzonych przez Instytucję Wdrażającą i Pośredniczącą
 - i/ bieżące i końcowe rozliczenie projektu,
 - j/ archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu i właściwe jej przechowywanie
2. Przy realizacji zadań JRP współpracuje z radcą prawnym Gminy Dobczyce.

II. Jednostkę Realizująca Projekt tworzą:

- 1. Kierownik JRP - Marcin Podmokły - ½ etatu
- 2. Specjalista d/s koordynacyjno – technicznych - Leszek Piwowarczyk – ½ etatu
- 3. Specjalista d/s finansowych – Renata Banowska – ½ etatu

III. Struktura Organizacyjna JPR

Do obowiązków Kierownika Jednostki Realizującej Projekt należą w szczególności następujące zadania:

- 1. Realizacja projektu poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym, zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, planem finansowania projektu,
- 2. Nadzór nad dokumentacją związaną z realizacją projektu, parafowanie wszystkich dokumentów powstałych w JRP, w tym dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi i rozliczaniem projektu,
- 3. Nadzór nad pracownikami biorącymi udział we wdrażaniu projektu, koordynowanie pracy zespołu JRP,
- 4. Koordynacja realizacji projektu, nadzór nad sporządzeniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
- 5. Sprawowanie właściwego nadzoru nad rzeczową i terminową realizację umów z wykonawcami zgodnie z ich zapisami, polskim prawem, Harmonogramem realizacji Projektu,
- 6. Opracowywanie i wdrażanie procedur mających na celu właściwą i efektywną realizacją przedsięwzięcia,
- 7. Organizowanie spotkań JRP, udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu,
- 8. Monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 9. Identyfikacja zagrożeń w realizacji projektu, informowanie MAO o nieprawidłowościach,

10. Prowadzenie działań związanych z promocją i informacją dot. projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi w/w kwestii,
11. Zapewnienie warunków do archiwizacji dokumentacji zgodnie z właściwymi wytycznymi POIiŚ,
12. W czasie nieobecności Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pełnienie jego obowiązków jako Zastępcy MAO,
13. Tworzenie warunków wykonania obowiązków Beneficjenta, a w szczególności spełnienia warunków umożliwiających realizację projektu,
14. Wykonywanie wszystkich zadań i czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem, o których mowa w pozostałych procedurach.

Do obowiązków **Specjalisty ds. koordynacyjno - technicznych** w szczególności należą następujące zadania:

1. Udział w administracyjnym i technicznym zarządzaniu projektem zgodnie z (Harmonogramem Procedur Przetargowych, Harmonogramem Realizacji Projektu) oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego i pozostałymi członkami JRP,
2. Organizacja porad koordynacyjnych dotyczących realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu,
3. Udział w przetargach i dokonywanie weryfikacji dokumentacji przetargowej,
4. Przygotowywanie dla MAO wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją projektu oraz wykonywanie i aktualizacja Harmonogramów Realizacji Projektu,
5. Przekazywanie danych umożliwiających terminowe przygotowanie wszelkich wymaganych raportów, sprawozdań oraz wniosków o płatność związanych z realizacją projektu,
6. Zabezpieczanie w ścisłej współpracy z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego wykonania robót budowlanych zgodnie z polskim prawem oraz harmonogramem Realizacji Projektu,
7. Bierze udział w naradach koordynacyjnych w terenie, odbiorach częściowych robót, odbiorze końcowym realizacji projektu w ścisłej współpracy z późniejszym administratorem projektu - Gmina Dobczyce – RGK.
8. Sprawdza poprawność merytoryczną i zgodność z umową o dofinansowanie dokumentów wystawionych przez Wykonawców (w tym faktur) i Inspektora Nadzoru,
9. Rejestruje pisma i dokumenty związane z realizacją projektu,
10. Prowadzi rzeczową oraz finansową sprawozdawczość i monitoring dla projektu pod względem uzyskania zakładanych rezultatów i założonego efektu ekologicznego.
11. Odpowiada za terminowe przekazywanie sprawozdań i raportów do właściwej Instytucji Wdrażającej,
12. Przygotowuje dokumenty dla potrzeb audytów i kontroli oraz udziela stosownych wyjaśnień instytucjom kontrolnym,
13. Przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń itp. oraz wszelkich dokumentów potrzebnych do realizacji projektu,
14. Odpowiada za prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych podczas realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi do prowadzenia działań informacyjnych i promujących dotyczących przedsięwzięć Funduszu Spójności" oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji Europejskiej,
15. Monitoruje realizację projektu w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi programowymi oraz umową o dofinansowanie,
16. Archiwizuje dokumentację z realizacji projektu,
17. Wykonuje polecenia kierownika JRP i MAO.

Do obowiązków **Specjalisty ds. finansowych** należą w szczególności następujące zadania:

1. Nadzór nad właściwą realizacją finansową projektu, zgodnie z zapisami odpowiednich umów na poszczególne zadania i Planami Płatności, w szczególności w zakresie

terminowego ukończenia zadań, pełnego i właściwego wykorzystania przekazanych środków oraz w zakresie raportowania,

2. Sporządzanie i aktualizowanie Planów Płatności i Harmonogramów Rzeczowo – Finansowe w ścisłej współpracy ze Specjalistą ds. koordynacyjno – technicznych, także terminowe przekazywanie ich do Kierownika Jednostki Realizującej Projekt,

3. Opracowywanie innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczania projektów,

4. Przekazywanie do Kierownika JRP danych umożliwiających terminowe przygotowanie wszelkich wymaganych raportów,

5. Zapewnianie ciągłości finansowej projektu i terminowej realizacji płatności zgodnie z Planami i Harmonogramem Realizacji Projektu,

6. Monitorowanie realizacji projektu, w szczególności jego postępu finansowego,

7. Przygotowywanie wraz z pozostałymi członkami JRP wszelkich wymaganych raportów, sprawozdań i wniosków o płatność oraz pełnienie nadzoru nad terminowym przekazaniem wymaganych dokumentów do IW/IP lub innych Instytucji Pośredniczących.

8. Przygotowywanie wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją projektu i jego prawidłowym rozliczeniem,

9. Monitoruje operacje finansowe na rachunku bankowym projektu oraz prowadzi osobną ewidencję księgową dotyczącą projektu.

10. Monitoruje realizację projektu w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi programowymi oraz umową o dofinansowanie,

11. Wykonuje polecenia kierownika JRP i MAO.

12. Współpracuje ze Specjalistą d/s koordynacyjno - technicznych, przy archiwizacji dokumentacji z realizacji projektu.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Dobrezyce

Paula Machnicki