INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

Zarządzenie Nr 165/2014
Burmistrza Koluszek
z dnia 2 września 2014 roku

w sprawie utworzenia zespołu ds. realizacji projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno - ściekowej na terenie aglomeracji Koluszki".

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Tworzy się zespół ds. realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura
i Środowisko pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno - ściekowej na terenie aglomeracji Koluszki", zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP).

§2

Jednostka Realizująca Projekt (JRP) jest odpowiedzialna za przygotowanie, organizację
i monitorowanie realizacji projektu na płaszczyźnie technicznej, finansowej i prawno – organizacyjnej.

§ 3

Jednostka Realizująca projekt działa od dnia podpisania umowy o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko do momentu zakończenia i rozliczenia projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno - ściekowej na terenie aglomeracji Koluszki".

§ 4

Struktura JRP przedstawia się następująco:

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) będący kierownikiem JRP,
2. Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO),
3. Główny Księgowy Projektu, (GKP)
4. Dział ds. obsługi finansowo – księgowej i archiwizacji (DFKA),
5. Dział ds. obsługi techniczno – inżynieryjnej, realizacji i zamówień publicznych (DTIRZP),
6. Dział ds. obsługi organizacyjnej, monitoringu, sprawozdawczości i promocji (DOMSP),
7. Biuro ds. obsługi prawnej: zewnętrzne biuro (BOP).

§ 5

Jednostka prowadzi następujące procedury:

1. Zarządzanie projektem:
   a. przygotowanie procesu inwestycyjnego, w tym dokumentację formalno-prawną inwestycji związanych z realizacją Projektu,
   b. przygotowanie kompletnych dokumentacji przetargowych na wykonawstwo oraz nadzór nad robotami,
   c. prowadzenie postępowań przetargowych,
   d. przygotowanie umów z wykonawcami,
   e. nadzór i współpraca z wykonawcami i inżynierem kontraktu,
   f. prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu,

2. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.

3. Przygotowanie wniosków o dokonanie płatności.

4. Prowadzenie systemu kontroli finansowej.

5. Utrzymanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji Projektu.

6. Stwarzanie właściwych warunków dla realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

§ 6

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), kierownik JRP:

1. Odpowiada za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe, i techniczne nad Projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
2. Odpowiada za przestrzeganie struktur, instrukcji i procedur realizacyjnych wdrażania i realizacji Funduszu Spójności oraz Porozumienia o realizacji Projektu;
3. Współpracuje z Komisją Europejską, Ministrem Środowiska, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska oraz Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją Projektu;
4. Przygotowuje i współudziała w opracowaniu dokumentacji technicznej (studium wykonalności, harmonogram prac, struktura finansowania, sposób pozyskania środków na realizację projektu, sposób uczestnictwa inwestorów w realizacji projektu);
5. Nadzoruje wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia ciągłości finansowania Projektu ze środków Funduszu Spójności i innych źródeł;
6. Prowadzi nadzór nad rzeczowym i finansowym postępem realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
7. Reprezentuje Beneficjenta na posiedzeniach Komitetu Monitorującego;
8. Prowadzi nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań objętych Projektem;
9. Prowadzi nadzór i kontroluje wykonanie zadań z zakresu sprawozdawczości i raportowania Projektu;
10. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem działań związanych z upowszechnianiem i informacją Projektu;
11. Zatwierdza płatności faktur wraz z Głównym Księgowym;
12. Zapewnia właściwy przepływu informacji, obiegu i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu oraz zapewnienia właściwe jej przechowywanie przez okres 5 lat od daty zapłacenia ostatniej faktury;

13. Zapewnienia wglądu w realizację Projektu w każdej jego fazie upoważnionym przedstawicielom WFOŚiGW w Łodzi, MŚ i innym właściwym instytucjom w celu przeprowadzenia działań kontrolnych.

§7

Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO)

Zastępcy pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) odpowiadają za prawidłową realizację Projektu, wspierając działania MAO. Do ich zadań należy:

1. Zastępowanie MAO podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
2. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez MAO.

§8

Główny Księgowy Projektu

1. Prowadzi nadzór nad prowadzeniem finansowej realizacji Projektu oraz zapewnienia finansowania JRP;
2. Zapewnienia płynność finansową Projektu, w tym odpowiada za pozyskiwanie innych niezbędnych środków finansowych na realizację Projektu;
3. Prowadzi nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości finansowej; zatwierdza płatności faktur związanych z realizacją Projektu i innych dowodów księgowych;
4. Zatwierdza plan finansowy;
5. Udziela kontrasygnaty decyzjom finansowym oraz kontraktom objętych Projektem;
6. Ściśle współpracuje z MAO w zakresie spraw finansowo – księgowych związanych z realizacją Projektu FS;

§ 9

Dział ds. obsługi finansowo – księgowej i archiwizacji

Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Projektu w systemie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów realizowanych z udziałem środków FS, pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
2. Opracowanie Planu Kont oraz jego aktualizacja;
3. Sporządzanie i aktualizacja Planu Płatności;
4. Rozliczanie finansowe zadań w ramach Projektu JRP;
5. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji tematycznej zgodnie z rzeczowym wykazem akt Biura oraz przygotowywanie do archiwizacji dokumentów gromadzonych w JRP; dokonywanie rozliczeń przyznanych i wykorzystanych środków finansowych;
6. Przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno – rachunkowym faktur i innych dokumentów księgowych;
7. Sporządzanie wniosków o uruchamianie środków z Funduszu FS i wniosków o udzielenie pożyczek i ich obsługa;
8. Opracowywanie projektów planów budżetowych zdań realizowanych w ramach Projektu FS, w tym kosztów obsługi JRP;
9. Monitorowanie finansowej realizacji Projektu;
10. Sporządzanie szczegółowych i zbiorczych informacji oraz analiz ekonomicznych dotyczących realizacji Projektu FS;
11. Sporządzanie harmonogram rzeczowo – finansowy (pod kątem finansowym);
12. Monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z planem płatności, harmonogramami i planami inwestycyjnymi oraz monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych oraz gwarancji bankowych;
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i opisowych oraz innych materiałów analitycznych;
14. Zapewnienie płynności finansowej Projektu, w tym pozyskiwanie innych niezbędnych środków finansowych na realizację Projektu;
15. Ścisła współpraca z MAO w zakresie spraw finansowo – księgowych związanych z realizacją Projektu FS;

16. Archiwizacja dokumentów gromadzonych w JRP.

§10

Dział ds. obsługi techniczno – inżynieryjnej, realizacji i zamówień publicznych

Do zadań działu należy:

1. Nadzór nad realizacją zadań w ramach Projektu;
2. Koordynacja prac zmierzających do uzyskania i przyjęcia do realizacji projektów budowlanych, zadań objętych Projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego;
3. Współudział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej;
4. Przeprowadzanie przetargów dla Projektu i uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
5. Monitorowanie rzeczowej realizacji Projektu;
6. Sporządzanie i aktualizacja Harmonogramu Rzeczowo – Finansowego i Harmonogramu Realizacji Projektu;
7. Przygotowywanie kontraktów zawieranych z wykonawcami i uzyskanie akceptacji projektów kontraktów przez instytucje nadrzędne;
8. Sprawdzanie, podpisywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków i świadectw) pod względem merytorycznym (rzeczowym);
9. Uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach Projektu;
10. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
11. Dokonywanie rozliczeń końcowych prowadzonych inwestycji wraz z przekazaniem protokołu przekazania – przyjęcia środków trwałych;
12. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz przygotowywanie materiałów i analiz w tym zakresie;
13. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur formalnych wynikających z wymogów Prawa budowlanego i innych obowiązujących przepisów;
14. Współpraca oraz nadzór nad Nadzorem inwestorskim i Konsultantami Projektu;
15. Sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z FS i wniosków o udzielenie pożyczek;

16. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji tematycznej zgodnie z rzeczowym wykazem akt Biura.

§ 11

Dział ds. obsługi organizacyjnej, monitoringu, sprawozdawczości i promocji

Do zadań działu należy:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno - kancelaryjnej Biura JRP – sekretariat, w tym m.in. rejestrowanie i dystrybucja dokumentów;
2. Przygotowywanie raportów z postępów realizacji Projektu i innych informacji dotyczących realizacji Projektu;
3. Opracowywanie i aktualizacja procedur zarządzania Projektem;
4. Prowadzenie działań promujących zgodnie z wytycznymi;
5. Przygotowywanie materiałów informacyjnych: notatek prasowych, ulotek, broszur, prospektów, plakatów itp.;
6. Organizowanie narad koordynacyjnych, imprez o charakterze promocyjnym oraz spotkań z udziałem społeczeństwa dotyczących realizacji Projektu;
7. Monitorowanie realizacji Projektu;
8. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektu;
9. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych dla Projektu FS;
10. Prowadzenie czynności zmierzających do osiągnięcia wskaźników realizacji projektu.

§ 12

Biuro ds. obsługi prawnej

Do zadań biura należy:

1. Udzielanie porad, wyjaśnień i opinii prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach związanych z realizacją Projektu oraz w sprawach należących do zadań JRP;
2. Uczestniczenie w razie potrzeby w rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązanie umowy;

3. Występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami, organami orzekającymi, instytucjami kontrolnymi i innymi instytucjami w sprawach projektu;
4. Opiniowanie pod względem formalnoprawnym dokumentów przygotowywanych przez JRP.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Waldemar Chała