

**ZARZĄDZENIE NR 866A/14
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 11 marca 2014 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na obszarze Aglomeracji Stronie Śląskie”.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt pn: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na obszarze Aglomeracji Stronie Śląskie”, zwaną dalej JRP w składzie:

1. Lech Sadowski – Kierownik JRP,
2. Ewa Dobosz – Główna Księgowa – specjalista ds. finansowo-księgowych.
3. Tomasz Mazurek – specjalista ds. prawnych,
4. Joachim Cop – specjalista ds. zamówień publicznych,
5. Lech Kawecki – specjalista ds. technicznych.

§ 2. Regulamin organizacyjny i strukturę JRP przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zadania JRP określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Lechowi Sadowskiemu - Pełnomocnikowi do spraw Realizacji Projektu (MAO).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt

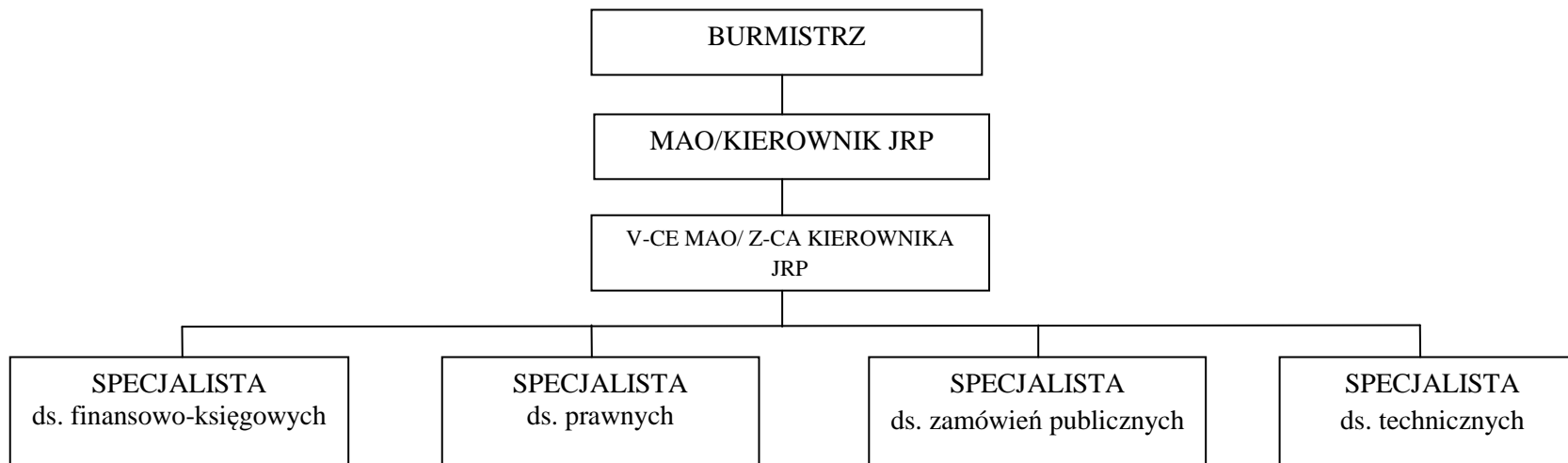
„Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na obszarze Aglomeracji Stronie Śląskie”.

W obrębie struktur Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim utworzona zostaje **Jednostka Realizująca Projekt – JRP** odpowiedzialna za wdrażanie i realizację projektu pn: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na obszarze Aglomeracji Stronie Śląskie” zwana dalej JRP.

1. JRP powołana zostaje w celu prawidłowej realizacji projektu.
2. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP – Pełnomocnik do spraw Realizacji Projektu (MAO), powołany w drodze zarządzenia Burmistrza.
3. Kierownik JRP jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w JRP.
4. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
5. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje bezpośrednio zastępca kierownika Projektu (Vice MAO) lub inna wyznaczona przez kierownika osoba, nie dłużej jednak niż przez 30 dni.
6. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni Burmistrz powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.
7. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Kierownik JRP.
 - b. Z-ca kierownika JRP
 - c. Specjalista d.s. finansowo – księgowych
 - d. Specjalista d.s. prawnych
 - e. Specjalista d.s. zamówień publicznych.
 - f. Specjalista d.s. technicznych.
8. Dokumenty niezastrzeżone do wyłącznego podpisu dla Burmistrza przepisami prawa podpisuje Kierownik JRP.
- 9.. W sprawach nieuregulowanych przepisami prawa i Zarządzeniami Burmistrza Kierownik JRP wydaje stosowne decyzje w formie pisemnej.
10. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Burmistrza.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Jednostki Realizującej Projekt pn: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na obszarze Aglomeracji Stronie Śląskie”.



Zadania Jednostki Realizującej Projekt pn "Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na obszarze Aglomeracji Stronia Śląskie".

Główne zadania Jednostki Realizującej Projekt:

1. Koordynacja prac związanych z realizacją projektu,
2. Sporządzanie i aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego, wykazów przetargów, planu płatności, wyliczenia efektu ekologicznego i ich uzgadnianie z WFOŚ,
3. Zapewnienie terminowej realizacji płatności,
4. Występowanie do WFOŚ o przekazanie środków z Funduszu Spójności w zakresie wydatków kwalifikowanych i w wysokości określonej w Decyzji, zgodnie z Umową
5. Finansowania oraz Planem Płatności,
6. Monitorowanie wdrażania projektu w zakresie rzeczowym i finansowym,
7. Kontrola finansowa i rozliczenie kontraktów,
8. Prowadzenie rachunkowości projektu,
9. Prowadzenie księgowości majątkowej,
10. Sprawowanie monitoringu finansowego projektu,
11. Podejmowanie działań mających na celu promocję, upowszechnianie oraz udzielanie informacji o projekcie,
12. Nadzór nad realizacją inwestycji,
13. Zapewnienie i przedłożenie Wykonawcom dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie ustalonym w umowach,
14. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
15. Uczestnictwo w rozruchach, odbiorach końcowych z ramienia Beneficjenta
16. Przekazanie (zgodnie z Prawem Budowanym) w użytkowanie oraz do eksploatacji przyszłemu użytkownikowi, zrealizowanych w ramach Projektu obiektów,
17. Rozliczenie kontraktów oraz przekazanie wytworzonych w ramach Projektu środków trwałych na majątek przyszłego podmiotu zarządzającego,
18. Współpraca z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego oraz kontrola jego działalności w trakcie realizacji kontraktów, celem zapewnienia zgodnej z harmonogramem realizacji prac,
19. Zapewnienie przedstawicielom uprawnionych do kontroli podmiotów wglądu w dokumenty związane z realizacją Projektu w każdej fazie realizacji,
20. Stała współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innymi instytucjami zarządzającymi/pośredniczącymi ,
21. Zapewnienie obsługi prawnej,
22. Zapewnienie promocji projektu,
23. Realizacja pozostałych postanowień umowy o realizację Projektu.

Zadania zespołu ds. technicznych Jednostki Realizującej Projekt (Główny Specjalista ds. technicznych, Specjalista ds. technicznych JRP, Specjalista ds. zamówień publicznych, Specjalista ds. prawnych):

1. Realizację Projektu poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym zgodnie z Harmonogramem Procedur Przetargowych, Wykazem Przetargów i Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
2. Wykonanie i aktualizacja harmonogramów realizacji Projektu,
3. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
4. Organizacja porad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu,
5. Zabezpieczenie wykonania robót budowlanych zgodnie z Polskim Prawem Budowlanym i zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym,
6. Zapewnienie prawidłowego wykonania nadzoru poprzez wyznaczonego Inspektora Nadzoru Inwestorskiego,
7. Nadzór i uczestnictwo w rozruchach, odbiorach końcowych,
8. Sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
9. Informowanie Kierownika JRP o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach w trakcie wykonywania robót przez Wykonawców zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji kontraktów i raportowanie o nich do MAO,
10. Sporządzanie półrocznych i rocznych raportów dla instytucji
11. zarządzających/pośredniczących i innych wymaganych przez procedury POIiŚ,
12. Przechowywanie dokumentów i archiwizacja,
13. Organizacja porad koordynacyjnych dotyczących zadań w ramach Projektu,
14. Informowanie Instytucji Zarządzającej o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu niezwłocznie w sposób jaki ustalono w umowie o dofinansowanie,
15. Przygotowywanie informacji o zawartych umowach z Wykonawcą na potrzeby ewidencji oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
16. Działania informujące i promujące podejmowane ze współpracą z właściwymi jednostkami organizacyjnymi urzędu gminy,
17. Weryfikacja danych przedłożonych przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego dotyczących robót dodatkowych i zamiennych,
18. Weryfikacja faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych,
19. Odpowiedzialność za zgodność bilbordów i tablic informujących w miejscach realizacji przedsięwzięć z wymogami Unii Europejskiej,
20. Opracowywanie Harmonogramu Realizacji Projektu i Harmonogramu rzeczowofinansowego,
21. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
22. Przygotowywanie dokumentów poprawnie sporządzonych pod względem zgodności z prawem unijnym i prawem polskim.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika JRP.
24. Bezpośredni nadzór nad zespołem sprawować będzie MAO/kierownik JRP wraz z v-ce MAO/ z-ca Kierownika JRP.

Zadania zespołu ds. finansowych Jednostki Realizującej Projekt (Specjalista ds. finansowo-księgowych JRP):

1. Otwarcie wydzielonego oprocentowanego rachunku bankowego, z którego płatności i inne operacje pokrywały będą koszty kwalifikowane Projektu,
2. Realizacja projektu poprzez finansowanie i rzeczowe zarządzanie i kontrolę zgodnie z Planem Płatności zawartym w Umowie,
3. Prowadzenie księgowości Projektu zgodnie z Umową,
4. Wykonywanie i aktualizacja planów i harmonogramów realizacji Projektu,
5. Zapewnienie Projektowi finansowej ciągłości zgodnie z planami i harmonogramami będącymi częścią Umowy,
6. Opracowanie i przedstawienie w instytucji zarządzającej raportów miesięcznych dotyczących realizacji Projektu, przygotowywanie i aktualizacja Planu Płatności,
7. Zorganizowanie i opłacenie wykonania kontroli finansowej całego Projektu przez niezależnego audytora w rocznych cyklach po każdym zamkniętych roku finansowym,
8. Przekazywanie do instytucji zarządzającej wniosków o płatności w okresie wynikającym z Planu Płatności,
9. W razie konieczności wnioskowanie o środki finansowe w formie kredytów pomostowych czy pożyczek zabezpieczających płatności końcowe,
10. Zapobieganie i raportowanie do MAO o nieprawidłowościach finansowych,
11. Prowadzenie zestawień księgowych nieinwestycyjnych kosztów Projektu,
12. Sporządzanie półrocznych i rocznych raportów dla Komitetu Monitorującego Funduszu Spójności i innych wymaganych przez Komitet Monitorujący,
13. Przechowywanie dokumentów i archiwizacja,
14. Organizacja narad koordynacyjnych dotyczących zadań w ramach Projektu,
15. Informowanie instytucji zarządzającej o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu niezwłocznie w sposób jaki ustalono w umowie o dofinansowanie,
16. Działania Informujące i promujące podejmowane ze współpracą z właściwymi jednostkami organizacyjnymi urzędu gminy,
17. Organizacja monitoringu w zakresie realizacji projektu,
18. Sporządzanie sprawozdań z postępów realizacji Projektu do wniosku o przekazanie środków,
19. Weryfikacja raportów Inżyniera z postępu prac związanych z realizacją Projektu,
20. Udostępnianie dokumentacji związanej z monitoringiem realizacji Projektu zgodnie z procedurami,
21. Przygotowanie niezbędnych materiałów i analiz do sprawozdawczości z realizacji Projektu,
22. Sprawowanie monitoringu nad realizacją Projektu oraz wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości i raportowania Projektu,
23. Prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
24. Informowanie Kierownika JRP o niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu,
25. Odpowiedzialność za zgodność billboardów i tablic informujących w miejscach realizacji, przedsięwzięć z wymogami Unii Europejskiej,
26. Opracowywanie Harmonogramu Realizacji Projektu i Harmonogramu rzeczowo-finansowego,
27. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu.
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika JRP.