

OR-II.0050.90.2015

**ZARZĄDZENIE Nr 90/2015
WÓJTA GMINY PORĄBKA**

z dnia 14 maja 2015r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w celu przygotowania i przeprowadzenia inwestycji pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka” w sposób umożliwiający ubieganie się o otrzymanie dofinansowania z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt dla projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”, zwaną dalej JRP., składająca się z: Kierownika JRP, oraz następujących stanowisk:

- Stanowisko ds. technicznych,
- Stanowisko ds. finansowych,
- Stanowisko ds. procedur przetargowych,
- Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości.

§ 2.

1. Na Kierownika JRP powołuję pana Tomasza Sordyla.
2. Na stanowiska JRP powołuję:
 - Stanowisko ds. technicznych – pana Łukasza Ryszawego,
 - Stanowisko ds. finansowych – panią Katarzynę Kozieł,
 - Stanowisko ds. procedur przetargowych – panią Annę Omastę,
 - Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości- pana Krzysztofa Mendzika

§ 3.

Wprowadza się Procedury JRP obowiązujące przy realizacji projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”

§ 4.

Załączniki do niniejszego zarządzenia stanowią:

- a) załącznik nr 1 – Regulamin organizacyjny JRP.
- b) załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny JRP.
- c) załącznik nr 3 – Zakres obowiązków Kierownika JRP.
- d) załącznik nr 4 – Zakres obowiązków pozostałych stanowisk w ramach JRP.
- e) załącznik nr 5 - Procedury JRP

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Porąbka nr 95/2014 z dnia 2 czerwca 2014r

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka” – Panu Pawłowi Zemankowi.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

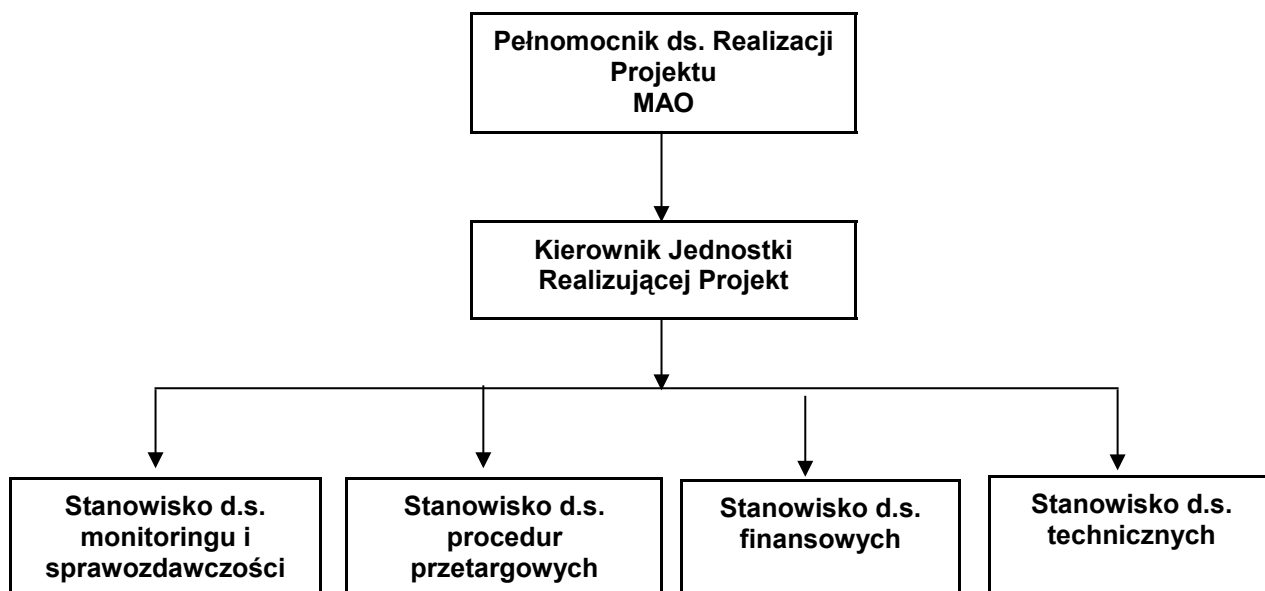
Inwestycje planowane do przeprowadzenia przez Gminę Porąbka przy współfinansowaniu ze środków pozabudżetowych wymagają interdyscyplinarnego przygotowania. Związane jest to z koniecznością właściwego przygotowania pod względem inwestorskim, projektowym oraz właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne. Zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Środowiska w sprawie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Funduszu Spójności prawidłowa realizacja projektu powinna zostać zapewniona między innymi poprzez powołanie Pełnomocnika do Spraw Realizacji Projektu(MAO) oraz Jednostki Realizującej Projekt (JRP), zarządzanej przez Kierownika JRP podlegającego bezpośrednio Pełnomocnikowi d.s. realizacji projektu (MAO), niniejsze zarządzenie jest całkowicie uzasadnione.

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt
pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”

W obrębie struktur Urzędu Gminy Porąbka utworzona zostaje **Jednostka Realizująca Projekt – JRP** odpowiedzialna za wdrażanie i realizację projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”, zwana dalej JRP.

1. JRP powołana zostaje w celu prawidłowej realizacji projektu.
2. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP powołany w drodze zarządzenia Wójta Gminy Porąbka
3. Kierownik JRP jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w JRP.
4. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. realizacji projektu (MAO).
5. W zakresie zadań i czynności objętych projektem MAO jest bezpośrednim i wyłącznym przełożonym dla Kierownika JRP.
6. W sprawach należących do kompetencji MAO, w przypadku jego nieobecności, czynności kierownicze wobec Kierownika JRP wykonuje vice-MAO o ile został powołany zarządzeniem Wójta Gminy Porąbka i nominowany przez Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej PO Infrastruktura i Środowisko.
7. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje bezpośrednio MAO lub wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak niż przez 30 dni.
8. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni Wójt Gminy Porąbka powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.
9. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Kierownik JRP.
 - b. Stanowisko d.s. technicznych finansowo-księgowych.
 - c. Stanowisko d.s. finansowych.
 - d. Stanowisko d.s. procedur przetargowych.
 - e. Stanowisko d.s. monitoringu i sprawozdawczości
10. Dokumenty niezastrzeżone do wyłącznego podpisu dla Wójta Gminy Porąbka przepisami prawa lub do wyłącznego podpisu MAO podpisuje Kierownik JRP.
11. MAO może zastrzec także inne typy dokumentów do swojego wyłącznego podpisu, przekazując decyzję na piśmie Kierownikowi JRP oraz Wójtowi Gminy Porąbka
12. Pisma podpisywane przez MAO winny być opatrzone jego imienną pieczęcią.
13. JRP posługuje się pieczęcią podłużną wskazującą nazwę projektu oraz nazwę i adres beneficjenta.
14. W sprawach nieuregulowanych przepisami prawa, Zarządzeniami Wójta Gminy Porąbka, MAO wydaje stosowne decyzje w formie pisemnej.
15. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Porąbka

Schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt
pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”



Zakres obowiązków Kierownika Jednostki Realizującej Projekt
pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”

Kierownik Jednostki Realizującej Projekt jest odpowiedzialny za skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu, w tym:

1. Nadzorowanie i koordynacja prac wykonywanych przez Jednostkę Realizującą Projekt;
2. Zapewnienie prowadzenia pełnej obsługi administracyjnej, technicznej i finansowo-księgowej Projektu, zgodnie z wymogami prawa polskiego i procedurami FS w zakresie dotacji oraz WFOŚiGW w Katowicach w zakresie pożyczki;
3. Opracowanie procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP;
4. Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją Projektu sporządzanych przez Wykonawców i przekazywanie ich do akceptacji MAO;
5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w wysokości wynikającej z Planu Płatności do WFOŚiGW i przekazywanie ich do akceptacji MAO;
6. Współpraca przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu, jego zatwierdzanie z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt oraz WFOŚiGW, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektów FS i przekazywanie ich do akceptacji MAO;
7. Weryfikacja i zatwierdzanie raportów i sprawozdań zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektów FS i przekazywanie ich do akceptacji MAO;
8. Współdziałanie z WFOŚiGW i innymi instytucjami związanymi z wdrażaniem Projektów FS, w przygotowaniu przetargów, monitorowaniu realizacji Projektu, itp.;
9. Zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu, jej poufności oraz przechowywania zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
10. Niezwłoczne informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie;
11. Uczestnictwo w komisjach przetargowych;
12. Weryfikowanie wydatków w zakresie kwalifikowania kosztów.
13. Weryfikacja i opisywanie faktur pod względem ich zgodności z zakresem rzeczowym i finansowym określonym w umowie dotacji i pożyczki.
14. Inicjowanie działań i nadzorowanie prac związanych z formułowaniem projektów dokumentów zapewniających prawidłowe zarządzanie oraz monitorowanie Projektu pod względem finansowym i technicznym;
15. Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS.

Kierownik JRP będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:

- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ,
- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ
- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ

**Zakres obowiązków pozostałych stanowisk w ramach
Jednostki Realizującej Projekt**

pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”

W skład JRP poza Kierownikiem JRP wchodzi następujące stanowiska:

- a. Stanowisko ds. technicznych.
- b. Stanowisko ds. finansowych
- c. Stanowisko ds. procedur przetargowych,
- d. Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości,

I. Do obowiązków stanowiska d.s. technicznych należy:

1. Prowadzenie monitoringu technicznego procesu wdrażania Projektu;
2. Sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami kontraktów w ramach Projektu w zakresie wynikającym z podpisanych umów;
3. Przeprowadzanie kontroli na terenie budowy;
4. Bezpośrednia współpraca z inspektorem nadzoru;
5. Systematyczne monitorowanie i dokumentowanie postępów w realizacji Projektu;
6. Prowadzenie porad technicznych, problemowych i innych spotkań, które będą prowadzone w razie potrzeby, ale nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń;
7. Udział w odbiorach częściowych i końcowym w tym odbiorach przyłączy;
8. Rozwiązywanie problemów i sporów z mieszkańcami powstałymi w trakcie realizacji robót;
9. Udział w kontrolach zewnętrznych projektu;
10. Współpraca przy sporządzaniu harmonogramu realizacji i harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu;
11. Współpraca z Wykonawcami kontraktów w zakresie realizacji Projektu oraz weryfikacja sporządzanych przez nich raportów w zakresie jego rzeczowej realizacji;
12. Weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu;
13. Pomoc przy sporządzaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów;
14. Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
15. Uczestnictwo w komisjach przetargowych;
16. Współpraca przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu;
17. Współpraca przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
18. Udział w weryfikowaniu wydatków w zakresie kwalifikowania kosztów.
19. Inne czynności z zakresu obsługi inwestycyjno-technicznej wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP;

Pracownik na stanowisku ds. technicznych będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:

- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ,
- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ
- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ

II . Do obowiązków stanowiska ds. finansowych należy:

1. Zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z planami rzeczowo - finansowymi oraz montażem finansowym uwzględniającym wszystkie jego źródła finansowania;
2. Współpraca przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
3. Weryfikacja faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania;
4. Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków realizowanego Projektu;
5. Współpraca przy prowadzeniu monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł jego finansowania;
6. Współpracę przy opracowywaniu procedur wewnętrznych dot. obiegu dokumentów finansowych w ramach realizacji Projektu;
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu Spójności i prawodawstwem polskim;
8. Współpraca przy sporządzaniu raportów z realizacji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu Spójności i prawodawstwem polskim;
9. Sporządzanie zestawienia kosztów niekwalifikowanych Projektu;
10. Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
11. Inne czynności finansowo-księgowe wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.

Pracownik na stanowisku ds. finansowych będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:

- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ,
- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ
- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ

III. Do obowiązków stanowiska ds. procedur przetargowych należy:

1. Sporządzanie materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów;
2. Przygotowanie SIWZ dla wszystkich kontraktów;
3. Współpraca z WFOŚiGW w zakresie przygotowywania i uzgadniania dokumentów przetargowych;
4. Współpraca z WFOŚiGW w zakresie przygotowania przetargu i realizacji kontraktu;
5. Sprawdzanie poprawności formalnej i kompletności kontraktów;
6. Sporządzanie planów i harmonogramów Projektu;
7. Uczestnictwo w komisjach przetargowych, obsługa biurowa komisji przetargowych;
8. Weryfikacja faktur pod względem stosowania Ustawy o Zamówieniach publicznych;
9. Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej;
10. Współpraca przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu;
11. Współpracę przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
12. Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji projektu;
13. Prowadzenie rejestru rachunków i faktur dotyczących realizacji projektu;
14. Udzielanie informacji mieszkańcom w zakresie realizacji projektu;
15. Inne czynności z zakresu postępowań przetargowych i zamówień z wolnej ręki wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.

Pracownik na stanowisku ds. procedur przetargowych będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:

- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ,

- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ
- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ.

IV. Do obowiązków stanowiska ds. monitoringu i sprawozdawczości należy:

1. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie technicznym i finansowym Projektu;
2. Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej
3. Sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji Projektu;
4. Przygotowanie wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POIiŚ oraz pożyczki z WFOŚiGW .
5. Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt oraz WFOŚiGW, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektów FS;
6. Pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP;
7. Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
8. Realizacja działań dotyczących popularyzacji informacji na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS.
9. Prowadzenie na bieżąco prac związanych z promocją projektu, obsługa strony internetowej, gromadzenie materiałów niezbędnych do promocji.
10. Obsługa mieszkańców, udzielania informacji w zakresie realizacji projektu.
11. Inne czynności z zakresu obsługi administracyjnej projektu i JRP wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.

Pracownik na stanowisku ds. monitoringu i sprawozdawczości będzie realizował swoje obowiązki zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, w tym z:

- Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ,
- Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ
- Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ