BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.156.2013

BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK

z dnia 3 grudnia 2013 r.

w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) oraz Jednostki Realizującej Projekt pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek"

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 i 645), uchwały nr LI/362/2013 Rady Miasta Sulejówek z dnia 28 listopada 2013 roku w sprawie upoważnienia Burmistrza Miasta Sulejówek do złożenia wniosku pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek" oraz przyjęcia do realizacji przedsięwzięcia oraz § 11 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sulejówek, nadanego zarządzeniem Nr 15/2011 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 28 lutego 2011 r. z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, zwanego dalej „MAO" panią **Dianę Znój** – specjalistę ds. rozliczania projektów POIiŚ Eko-Inwestycji sp. z o.o. z siedzibą w Sulejówku.

2. MAO będzie odpowiedzialny w imieniu Beneficjenta Miasta Sulejówek za realizację Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek", zwany dalej „Projektem", w szczególności za zarządzanie administracyjne, finansowe, techniczne i rzeczowe oraz monitorowanie jego realizacji. Szczegółowy zakres obowiązków MAO zostanie ustalony po jego nominacji.

§ 2. 1. Powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek" w następującym składzie:
1) Kierownik JRP - **Magdalena Łukomska** – zastępca burmistrza miasta Sulejówek,
2) Stanowisko ds. technicznych JRP - **Włodzimierz Burzykowski** – dyrektor Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Sulejówku,
3) Stanowisko ds. finansowych JRP – **Sabina Kurek** – kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej Urzędu Miasta Sulejówek,
4) Stanowisko ds. branży budowlanej JRP - **Grażyna Kosek** – główny specjalista Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Sulejówek.

2. Jednostka Realizująca Projekt będzie odpowiedzialna za skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa wspólnotowego, a także umowami dotyczącymi jego realizacji. Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym Jednostki Realizującej Projekt stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Jednostka Realizująca Projekt zostaje powołana do momentu zakończenia i rozliczenia Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek".

2. W przypadku odmowy dofinansowania Projektu z POIiŚ niniejsze zarządzenie traci swoją moc.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr BBM.0050.98.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 22 lipca 2013 r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) oraz Jednostki Realizującej Projekt pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek"

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik do zarządzenia nr BBM.0050.156.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 grudnia 2013 r.

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek"

§ 1. Jednostka Realizująca Projekt pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek", zwana dalej JRP, stanowi zespół zadaniowy w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sulejówek.

§ 2. Do podstawowych zadań działania JRP należy w szczególności:
1) realizacja Projektu określonego w budżecie pod nazwą „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek, dofinansowywanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Priorytet: I oś – „Gospodarka wodno-ściekowa" Działanie 1.1 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM, zgodnie z:
   a) obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym,
   b) umową o dofinansowanie projektu,
   c) wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, regulującymi realizację projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
   d) umowami i kontraktami zawartymi w ramach zadania;
2) współpraca z Instytucją Wdrażającą, wskazaną w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko tj. Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Instytucja Pośrednicząca tj. Ministerstwem Środowiska,
3) współpraca z organami administracyjnymi, służbami i innymi instytucjami państwowymi w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji Projektu,
4) wdrażanie i stosowanie procedur opracowanych dla potrzeb realizacji Projektu
5) bieżąca analiza potrzeb finansowych służąca zapewnieniu płynności finansowej Projektu, w oparciu o:
   a) dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
   b) środki własne Miasta Sulejówek,
   c) inne źródła finansowania;
6) aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu, planu płatności oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego,
7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
8) przygotowanie dokumentacji przetargowej, udział w Organizacji i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu,
9) kontrola i współpraca z Inżynierem Kontraktu oraz Wykonawcami przy realizacji Projektu,
10) zapewnienie organizacji narad koordynacyjnych oraz spotkań dotyczących realizacji Projektu,
11) opracowywanie i przekazywanie do Instytucji Wdrażającej i Pośredniczącej niezbędnych raportów i sprawozdań oraz innych proceduralnie wymaganych dokumentów,
12) promocja Projektu zgodnie z wytycznymi oraz w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu (MAO).

§ 3. 1. W skład JRP wchodzą następujące stanowiska:
1) Kierownik JRP,
2) Stanowisko ds. technicznych,
3) Stanowisko ds. finansowych,
4) Stanowisko ds. branży budowlanej;

2. Schemat organizacyjny JRP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. JRP kieruje Kierownik JRP, który podlega bezpośrednio MAO oraz Burmistrzowi Miasta Sulejówek.

2. W czasie nieobecności Kierownika JRP, pracami kieruje bezpośrednio MAO lub wyznaczona przez niego osoba ze składu JRP, nie dłużej jednak niż przez 30 dni.

3. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni, Burmistrz Miasta Sulejówek powołuje na to Stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.

§ 5. 1. Do obowiązków Kierownika JRP należy:
1) kierowanie i nadzór pracy wykonywanej przez JRP,
2) bieżąca koordynacja i nadzorowanie prawidłowej realizacji Projektu w uzgodnieniu z MAO,
3) wdrażanie procedur postępowania we wszystkich działaniach związanych z realizacją Projektu oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
4) weryfikacja i akceptacja harmonogramu realizacji Projektu, harmonogramu rzeczowo-finansowego ora planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania,
5) współpraca z MAO poprzez przedkładanie do akceptacji wszelkich dokumentów związanych realizacją Projektu,
6) występowanie do Burmistrza Miasta Sulejówek z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi realizacji Projektu,
7) nadzór nad przygotowaniem materiałów, projektów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
8) akceptacja Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia (SIWZ), udział w pracach komisji przetargowych oraz współpraca z Instytucją Wdrażającą i Pośredniczącą w trakcie przygotowania i przeprowadzania tych postępowań,
9) zapewnienie i przedłożenie Wykonawcom dokumentacji projektowej,
10) weryfikacja raportów z realizacji Projektu oraz sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Wdrażającą i Pośredniczącą,
11) ocena merytoryczna i formalna faktur, a także potwierdzanie faktur do wypłaty,
12) zapewnienie sprawnej organizacji spotkań i narad koordynacyjnych związanych z realizacją Projektu,
13) zapewnienie właściwego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
14) zapobieganie nieprawidłowościom oraz informowanie MAO i Burmistrza Miasta Sulejówek o błędach, usterkach i nieprawidłowościach, wynikłych w związku z realizacją Projektu,
15) inne czynności zlecone przez MAO, wynikające ze specyfiki realizowanego Projektu.

2. Kierownik JRP wykonuje swoje zadania osobiście lub też poprzez pracowników JRP. W razie wątpliwości, co do sposobu załatwienia danej sprawy, Kierownik JRP zgłasza zaistniałą sytuację MAO.

§ 6. Stanowisko ds. technicznych odpowiada za:
1) stosowanie procedur postępowania JRP,
2) zarządzanie techniczne Projektem oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP i MAO,
3) udział w przeprowadzanych próbach, badaniach i odbiorach cząstkowych/końcowych części lub całości Projektu,
4) zapewnienie wglądu w realizację Projektu w każdej jego fazie przedstawicielom Instytucji Wdrażającej i Pośredniczącej,
5) przygotowanie dokumentacji przetargowej, udział w organizacji i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu,
6) koordynację i kontrolę przygotowania i realizacji inwestycji prowadzonych przez JRP,
7) zapewnienie wykonania dostaw zgodnie z prawem oraz przyjętym harmonogramem realizacji Projektu,
8) sprawdzanie kompletności i weryfikacja świadectw płatności z uwzględnieniem kwalifikacji wydatków zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej i Pośredniczącej,
9) kontrolę i potwierdzanie zgodności zakresu rzeczowego dostaw z zawartymi umowami oraz identyfikacja i wyodrębnianie dostaw dodatkowych,
10) przygotowanie i obsługa kontroli przeprowadzanych przez Instytucje nadzorujące,
11) zapobieganie nieprawidłowościom i informowanie kierownika JRP o zauważonych nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji Projektu,

AIL

12) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektów wynikających z wytycznych i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 7. Stanowisko ds. finansowych odpowiada za:
1) zapewnienie ciągłości finansowania Projektu i terminowej realizacji płatności zgodnie z planami i harmonogramem, stanowiącymi załączniki do umowy o dofinansowanie Projektu,
2) weryfikację i aktualizacje planu płatności i harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji, zgodnie z podpisanymi umowami i w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą,
3) rejestrowanie i weryfikowanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
4) wnioskowanie do Instytucji Wdrażającej o przekazanie środków dofinansowania w terminach wynikających z harmonogramu realizacji projektu i planu płatności zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
5) przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur wraz z niezbędnymi dokumentami w terminach i w sposób ustalony w wytycznych programowych,
6) uzgadnianie kont i danych księgowych, potwierdzanie zgodności sald,
7) prowadzenie rejestrów i zestawień księgowych kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu,
8) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz monitoring wydatków w odniesieniu do zapisów planu finansowego,
9) zapobieganie nieprawidłowościom i informowanie kierownika JRP o zauważonych nieprawidłowościach w trakcie realizacji Projektu,
10) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektów wynikających z wytycznych i Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 8. Stanowisko ds. branży budowlanej odpowiada za:
1) stosowanie procedur postępowania JRP,
2) koordynację i kontrolę przygotowania i realizacji wyznaczonych inwestycji i Projektu współfinansowanych z funduszy unijnych,
3) zarządzanie i monitorowanie realizacji projektu w powierzonym zakresie rzeczowym, kontrola zgodności z umową o dofinansowanie, harmonogramem realizacji projektu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym robót lub planami płatności,
4) bieżące informowanie Kierownika JRP o postępie robót oraz możliwych zagrożeniach w realizacji projektu,
5) sporządzanie i aktualizację planów, w tym harmonogramów rzeczowo – finansowych realizowanych zadań,
6) uzyskanie i przyjęcie do realizacji dokumentacji projektowej wraz z wszelkimi wymaganymi prawnie opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami,
7) sporządzanie części rzeczowej sprawozdań,
8) zapewnienie wykonania prac budowlanych zgodnie z Prawem budowlanym oraz przyjętym harmonogramem realizacji Projektu,
9) zapewnienie sprawowania właściwego nadzoru nad robotami budowlanymi przez inspektorów nadzoru, zgodnie z zawartymi umowami,
10) udział w spotkaniach i naradach dotyczących realizacji projektu i koordynacji robót budowlanych,
11) zgodnie z zakresem rzeczowym udział w przeprowadzanych próbach i badaniach kontrolnych oraz odbiorach części lub całości Projektu,
12) sprawdzanie kompletności i weryfikacja Świadectw Płatności z uwzględnieniem kwalifikacji wydatków zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej i Pośredniczących w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko
13) kontrolę i potwierdzanie zgodności zakresu rzeczowego robót z zawartymi umowami oraz identyfikacja i wyodrębnianie robót zamiennych, uzupełniających i dodatkowych,

14) weryfikację konieczności wykonania wynikłych w trakcie realizacji robót dodatkowych lub uzupełniających, wraz z przygotowaniem stosownej dokumentacji do udzielenia odrębnych zamówień,
15) zapobieganie błędom i nieprawidłowościom powstałym podczas realizacji Projektu oraz informowanie Kierownika JRP o wszelkich zauważonych usterkach, błędach i nieprawidłowościach,
16) przestrzeganie zapisów umów, procedur, wytycznych i instrukcji realizacji projektów Instytucji Zarządzających i Pośredniczących we wdrażaniu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
17) zapewnienie możliwości dokonania czynności kontrolnych i wglądu w dokumentację realizacji Projektu upoważnionym przedstawicielom instytucji kontrolujących

§ 9. Do obowiązków pracowników JRP, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:
1) utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami JRP oraz współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Sulejówek w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
2) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej,
3) sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu o wszelkich trudnościach, niedociągnięciach w funkcjonowaniu JRP,
4) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
5) występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia JRP,
6) dbałość o powierzone mienie Miasta,
7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz porządku i dyscypliny pracy.

§ 10. 1. Korespondencja wpływająca do JRP, poddana zostaje następującej procedurze:
1) ostemplowaniu pieczęcią wpływu w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta,
2) zadekretowaniu przez Kierownika JRP,
3) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
2. Dokumenty wytworzone i gromadzone w JRP przechowywane są w sposób tradycyjny.
3. Korespondencja wychodząca z JRP przekazywana jest do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta.

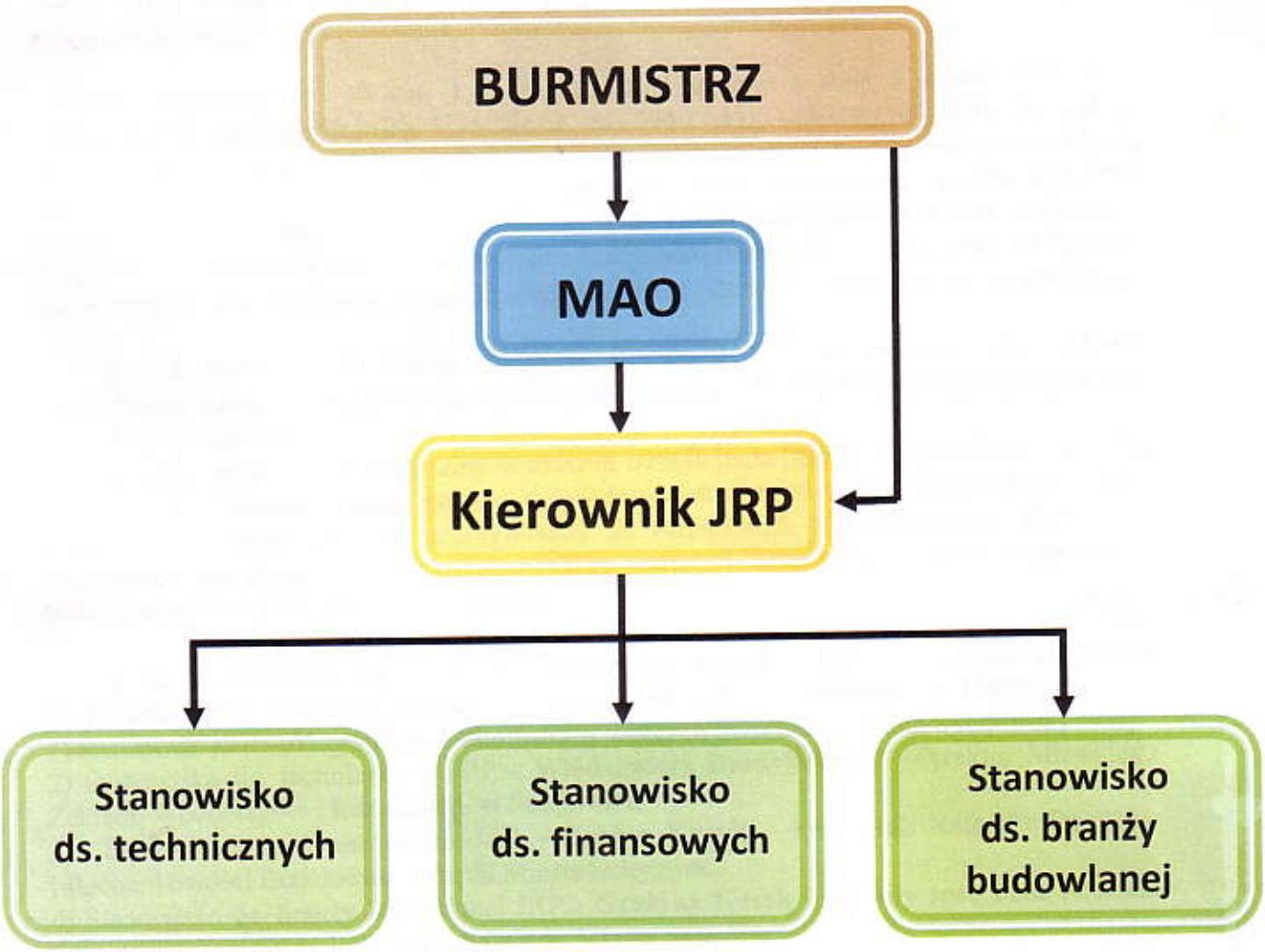
§ 11. 1. Dokumenty niezastrzeżone do wyłącznego podpisu dla Burmistrza Miasta, przepisami prawa lub do wyłącznego podpisu MAO, podpisuje Kierownik JRP.
2. MAO może zastrzec także inne typy dokumentów do swojego wyłącznego podpisu, przekazując decyzję na piśmie Kierownikowi JRP oraz Burmistrzowi Miasta.
3. Pisma podpisywane przez MAO winny być opatrzone jego imienną pieczęcią.
4. JRP posługuje się pieczęcią podłużną, wskazującą nazwę projektu oraz nazwę i adres beneficjenta.

§ 12. 1. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest poprzez aprobowanie projektów pism sporządzanych przez pracowników JRP, związanych z realizacją zadań JRP, odpowiednio w formie „parafy" lub podpisu pod treścią pisma.
2. W JRP prowadzona jest kontrola zarządcza w formie samokontroli każdego pracownika JRP w zakresie realizacji zadań wynikających z jego zakresu czynności, tj. przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności:
a) prawidłowości rejestracji spraw,
b) sporządzania projektów pism,
c) terminowości załatwiania spraw,
d) prawidłowego archiwizowania dokumentów.

§ 13. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ
Arkadiusz Dmowa

Schemat organizacyjny JRP stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Jednostki Realizującej Projekt pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek", wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.156.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 grudnia 2013 r.



BURMISTRZ
Arkadiusz Sroka