

z dnia 15 grudnia 2014 r.

w sprawie zmiany zarządzenia 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 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz.1072), § 11 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Sulejówek nadanego zarządzeniem nr BBM.0050.178.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31 grudnia 2013 r. z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu 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”, § 1 i § 2 otrzymują następujące brzmienie:

- 1) „§ 1. 1. Powołuje się **panią Dianę Znój** na Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek”, zwanym dalej „MAO”.
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.”
- 2) „§ 2. 1. W celu prawidłowej realizacji projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek” tworzy się Jednostkę Realizującą Projekt, zwaną dalej „JRP”.
2. Jednostka Realizująca Projekt będzie odpowiedzialna za skuteczne i terminowe zrealizowanie 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. Jednostka Realizująca Projekt działa do momentu zakończenia i rozliczenia Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Sulejówek”.”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik do zarządzenia nr BBM.0050.188.2014 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany zarządzenia 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”

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 Instytucją Pośredniczącą tj. Ministerstwem Środowiska,
- 3) współpraca z organami administracyjnymi, służbami i innymi instytucjami państwowymi w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji Projektu,
- 4) wdrażanie procedur opracowanych dla potrzeb realizacji Projektu, po uprzednim zaopiniowaniu przez beneficjenta i ich stosowanie,
- 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 wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik JRP;
- 2) Stanowisko ds. finansowych;
- 3) Stanowisko ds. technicznych;
- 4) Stanowisko ds. prawnych.

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 w szczególności 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 oraz 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. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. prawnych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie oraz przeprowadzenie postępowań przetargowych w ramach Projektu;
- 2) nadzór prawny nad realizacją zadań ujętych w umowach z wykonawcami wyłonionymi w ramach postępowań przetargowych wchodzących w zakres Projektu;
- 3) reprezentowanie Zamawiającego w ewentualnych sporach z Wykonawcami,
- 4) reprezentowanie Zamawiającego przed Instytucją Wdrażającą, Instytucją Pośredniczącą, Instytucją Zarządzającą, Urzędem Zamówień Publicznych itp,
- 5) uczestnictwo w kontrolach postępowań przetargowych instytucji wymienionych w pkt. 4;
- 6) sporządzanie opinii, odwołań itp.
- 7) sprawdzanie dokumentów (w tym umów, upoważnień itp.

§ 7. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. finansowych w szczególności należy:

- 1) księgowanie dokumentów,
- 2) prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie obowiązującymi przepisami,
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej Projektu;
- 4) współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność;
- 5) realizowanie i ewidencjonowanie płatności wynikających z realizacji Projektu;

- 6) weryfikacja dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, opisywanie dokumentów zgodnie z wymogami Projektu, zasadami finansowania oraz ustawą o finansach publicznych;
- 7) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych osób zatrudnionych w ramach Projektu:
 - a) prawidłowe i terminowe przygotowanie wynagrodzeń,
 - b) miesięczne rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
 - c) roczne obliczenie podatku od wynagrodzeń indywidualnie dla osób zatrudnionych w projekcie,
 - d) miesięczne naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
 - e) wykonywanie czynności finansowych: dokonywanie przelewów wynagrodzeń
- 8) terminowa realizacja płatności za faktury i rachunki dotyczące Projektu;
- 9) monitorowanie rachunku bankowego Projektu;
- 10) analiza ewidencji księgowej w zakresie kompletności ujęcia kosztów Projektu;
- 11) rozliczenie końcowe Projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji Projektu i obowiązującymi przepisami;
- 12) wykonywania innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania Projektu;
- 13) współpraca z organami kontrolującymi;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania Projektu.

§ 8. Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. technicznych w szczególności należy:

- 1) monitoring realizacji Projektu w zakresie organizacyjnym, technicznym, nadzoru inwestycyjnego i technologicznym;
- 2) aktualizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych;
- 3) przyjmowanie do realizacji projektów budowlanych dla zadań objętych Projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego;
- 4) przygotowywanie wniosków i wystąpień o pozwolenia na budowę, zezwoleń na realizację wymaganych prawem;
- 5) uczestniczenie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla potrzeb Projektu;
- 6) uzupełnianie materiałów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zaleceniami instytucji uczestniczących we wdrażaniu Projektu;
- 7) weryfikowanie raportów dotyczących postępu robót;
- 8) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem;
- 9) uczestniczenie w procedurach administracyjnych w ramach procesu realizacji Projektu w celu właściwego prowadzenia dokumentacji technicznej;
- 10) przygotowywanie informacji technicznych w celu popularyzacji Projektu;
- 11) przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych inwestycji – wniosków o płatność;
- 12) przygotowywanie sprawozdań technicznych z realizacji inwestycji do Instytucji Wdrażającej;

§ 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 bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach, niedociągnięciach w funkcjonowaniu JRP,
- 4) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służyć 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.

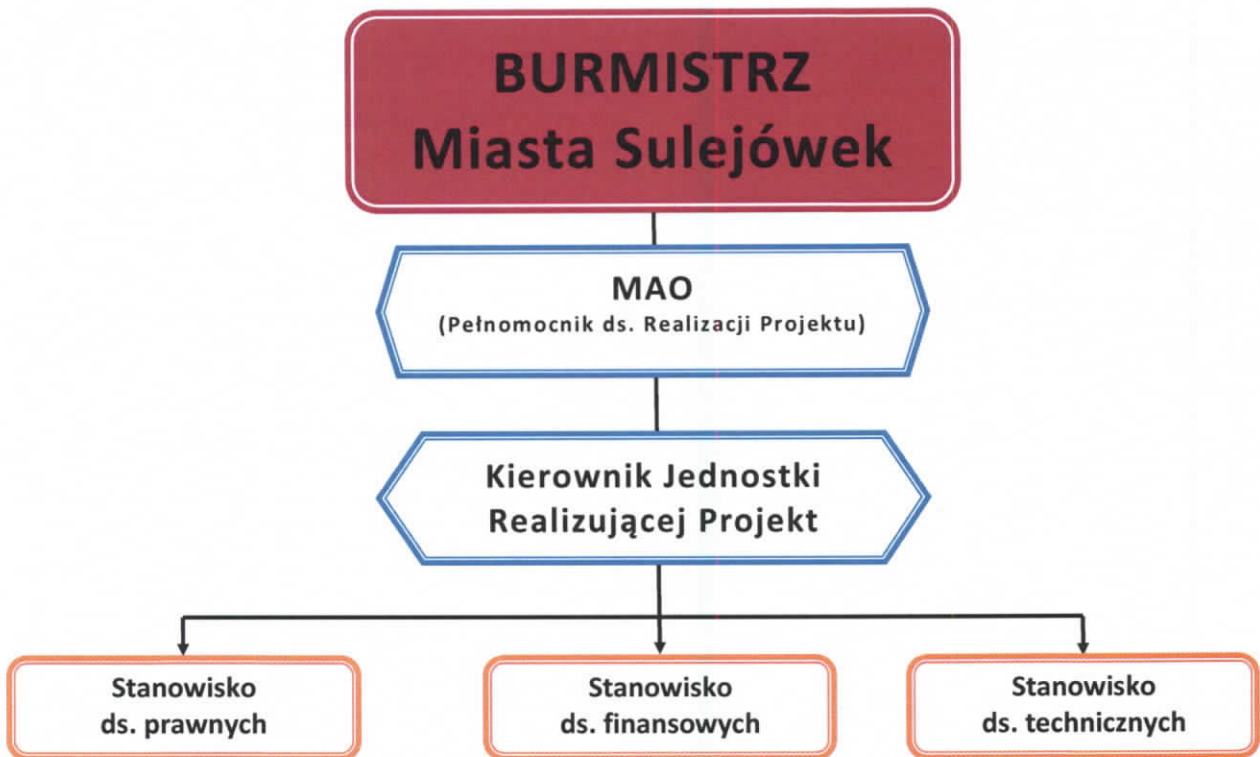
§ 10. 1. Korespondencja wpływająca do JRP, poddana zostaje następującej procedurze:
1) ostemplowaniu pieczęcią wpływu w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta,
2) zadekretowaniu przez Kierownika JRP,
3) przekazaniu merytorycznie wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
2. Dokumenty wytworzone i gromadzone 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 w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ
ASL
Arkadiusz Śliwa



BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa