



Urząd Miejski
ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA

BR.0050.8.2014

**ZARZĄDZENIE NR 630/14
BURMISTRZA CZERSKA**

z dnia 14 stycznia 2014 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 488/13 z dnia 16 kwietnia 2013 r. w sprawie. powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa systemu kanalizacji sanitarnej i zaopatrzenia w wodę na terenie aglomeracji Czersk”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. - Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu nr 488/13 Burmistrza Czerska z dnia 16 kwietnia 2013 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. "Rozbudowa systemu kanalizacji sanitarnej i zaopatrzenia w wodę na terenie aglomeracji Czersk":

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz Czerska

Marek Jankowski

RADA MIEJSKA
Gmina Ziębke
B. 4.10/84



Przejrzysta
Gmina

tel. (52) 395 48 10
fax. (52) 395 48 11
urząd_miejski@czersk.pl
www.czersk.pl

GINA CZERSK
NIP GMINY: 555-19-08-979
REGON GMINY: 092351274

URZĄD MIEJSKI W CZERSKU
NIP URZĘDU: 555-10-04-060
REGON URZĘDU: 000528899

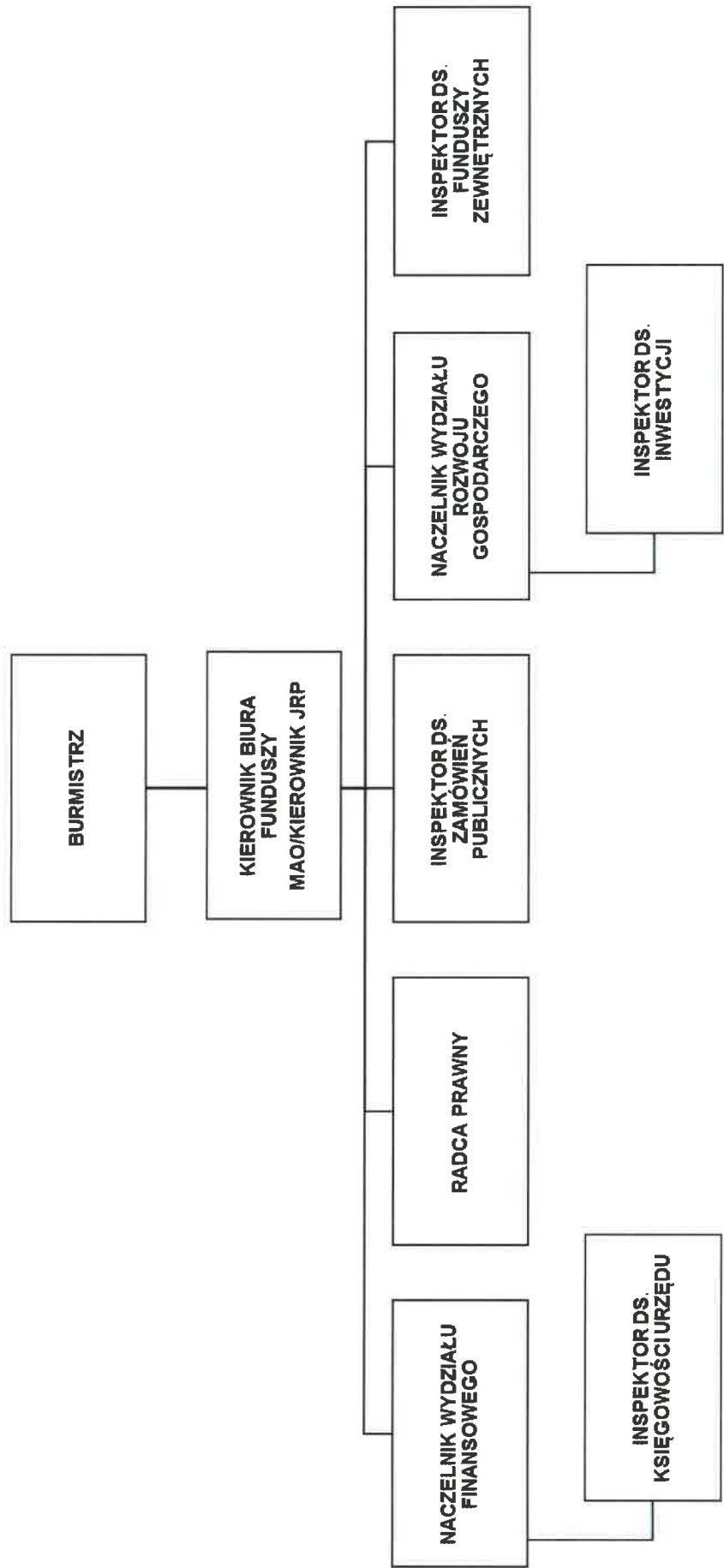


Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 630/14
Burmistrza Czerska
z dnia 14.01.2014 r.

**Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt
„Rozbudowa systemu kanalizacji sanitarnej i zaopatrzenia w wodę na terenie aglomeracji Czersk”**

W obrębie struktur Urzędu Miejskiego w Czersku utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt – JRP odpowiedzialna za wdrażanie i realizację pn. „Rozbudowa systemu kanalizacji sanitarnej i zaopatrzenia w wodę na terenie aglomeracji Czersk”, zwana dalej JRP.

1. JRP powołana zostaje w celu prawidłowej realizacji projektu.
2. Pracami JRP kieruje Kierownik Biura Funduszy pełniący funkcję Kierownika JRP – Pełnomocnik do spraw Realizacji Projektu (MAO), powołany w drodze zarządzenia Burmistrza.
3. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
4. W przypadku nieobecności Kierownika JRP inna wyznaczona przez kierownika osoba, nie dłużej jednak niż przez 30 dni.
5. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni Burmistrz powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.
6. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Kierownik Biura Funduszy (MAO).
 - b. Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego
 - c. Inspektor ds. inwestycji
 - d. Radca Prawny
 - e. Naczelnik Wydziału Finansowego
 - f. Inspektor ds. księgowości urzędu
 - g. Inspektor ds. zamówień publicznych
 - h. Inspektor ds. funduszy zewnętrznych
7. Dokumenty niezastrzeżone do wyłącznego podpisu dla Burmistrza przepisami prawa podpisuje Kierownik JRP.
8. Pisma podpisywane przez Kierownika JRP winny być opatrzone jego imienną pieczęcią.
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.




ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Zarządzenia Nr 630/14
Burmistrza Czerska
z dnia 14 stycznia 2014 r.

Zadania Jednostki Realizującej Projekt

Cytowanie Rozbudowa systemu kanalizacji sanitarnej i zaopatrzenia w wodę na terenie aglomeracji Czersk”


Główne zadania Jednostki Realizującej Projekt:

- Koordynacja prac związanych z realizacją projektu,
- Sporządzanie i aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego, wykazów przetargów, planu płatności, wyliczenia efektu ekologicznego i ich uzgadnianie z WFOŚiGW,
- Zapewnienie terminowej realizacji płatności,
- Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- Występowanie do WFOŚiGW o przekazanie środków z Funduszu Spójności w zakresie wydatków kwalifikowanych i w wysokości określonej w Decyzji, zgodnie z Umową Finansowania oraz Planem Płatności,
- Monitorowanie wdrażania projektu w zakresie rzeczowym i finansowym,
- Kontrola finansowa i rozliczenie kontraktów,
- Prowadzenie rachunkowości projektu,
- Prowadzenie księgowości majątkowej,
- Podejmowanie działań mających na celu promocję, upowszechnianie oraz udzielanie informacji o projekcie,
- Zapewnienie i przedłożenie Wykonawcom dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie ustalonym w umowach,
- Uczestnictwo w rozruchach, odbiorach częściowych i końcowych z ramienia Beneficjenta ,
- Przekazanie (zgodnie z Prawem Budowanym) w użytkowanie oraz do eksploatacji przyszłemu operatorowi, zrealizowanych w ramach Projektu obiektów,
- Współpraca z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego oraz kontrola jego działalności w trakcie realizacji kontraktów, celem zapewnienia zgodnej z harmonogramem realizacji prac,
- Zapewnienie przedstawicielom uprawnionych do kontroli podmiotów wglądu w dokumenty związane z realizacją projektu w każdej fazie realizacji,
- Stała współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie oraz innymi instytucjami zarządzającymi/pośredniczącymi ,
- Zapewnienie obsługi prawnej,



- Realizacja pozostałych postanowień umowy o dofinansowanie projektu.

Zadania dla Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego,


- Pomoc w wykonaniu i aktualizacji harmonogramów realizacji projektu,
 - Przygotowywanie SIWZ w ramach projektu,
 - Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
 - Organizacja porad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu,
 - .Zabezpieczenie wykonania robót budowlanych zgodnie z Polskim Prawem Budowlanym i zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym,
 - Przekazanie placu budowy,
 - Zapewnienie prawidłowego wykonania nadzoru inwestorskiego,
 - Nadzór i uczestnictwo w rozruchach, odbiorach częściowych i odbiorze końcowym,
 - Weryfikacja przedstawionej przez Wykonawcę dokumentacji odbiorowej,
 - Sporządzanie sprawozdań i zestawień oraz raportów z rzeczowej realizacji projektu oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie wg potrzeb
 - Informowanie Burmistrza oraz Kierownika JRP o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach i ryzykach w trakcie wykonywania robót przez Wykonawców
 - Zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji kontraktów i raportowanie o nich do MAO,
 - Przechowywanie dokumentacji budowlanej i archiwizacja,
 - Przygotowywanie informacji o zawartych umowach z Wykonawcą na potrzeby ewidencji oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
 - Wspieranie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
 - Weryfikacja danych przedłożonych przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego dotyczących robót dodatkowych i zamiennych,
 - Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym i zgodności danych rzeczowo-finansowych,
 - Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu wg wytycznych PO liŚ,
 - Organizacja monitoringu w zakresie realizacji projektu,
 - Wnioskowanie o dodatkowe środki do budżetu w razie potrzeb,
 - Pełne informowanie społeczeństwa objętych zakresem projektu, o terminach robót budowlanych oraz o możliwości podłączenie się do kanalizacji sanitarnej,
 - Stała współpraca z pozostałymi pracownikami JRP
- 

Zadania dla Inspektora ds. inwestycji,

- Pomoc w wykonaniu i aktualizacji harmonogramów realizacji projektu,
- Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- Sporządzanie sprawozdań i zestawień z rzeczowej realizacji projektu oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
- Informowanie Burmistrza oraz Kierownika JRP o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach i ryzykach w trakcie wykonywania robót przez Wykonawców zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji kontraktów i raportowanie o nich do MAO,
- Pomoc przy sporządzaniu raportów dla instytucji zarządzających/pośredniczących i innych wymaganych przez procedury POIiŚ,
- Wspieranie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- Pomoc przy weryfikacji danych przedłożonych przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego dotyczących robót dodatkowych i zamiennych,
- Udział w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym,
- Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym i zgodności danych rzeczowo-finansowych,
- Opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z wytycznymi POIiŚ,
- Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
- Zastępstwo Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego podczas jego nieobecności,
- Stała współpraca z pracownikami JRP.

Zadania dla Inspektora ds. funduszy zewnętrznych,

- Pomoc w wykonaniu i aktualizacji harmonogramów realizacji projektu,
- Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i zestawień z rzeczowej i finansowej realizacji projektu oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
- Informowanie Burmistrza oraz Kierownika JRP o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach w projekcie,
- Pomoc przy sporządzaniu raportów dla instytucji zarządzających/pośredniczących i innych wymaganych przez procedury POIiŚ,
- Pomoc w weryfikacji zapisów zawartych we wnioskach o płatność,
- Pomoc w prowadzeniu działań informacyjnych i promocyjnych,
- Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,

- 
- Ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami JRP.
 - Współpraca z WFOŚiGW w przypadku nieobecności kierownika JRP.
 - Stała współpraca z pracownikami JRP.


Zadania dla Radcy Prawnego,


- Opracowywanie opinii prawnych na potrzeby projektu,
- Zatwierdzanie umów z Wykonawcami pod względem prawnym,
- W razie potrzeb przygotowywanie pozwów sądowych i występowanie z nimi w imieniu Beneficjenta do odpowiednich sądów,
- Wykonywanie innych czynności prawnych związanych z prawidłową realizacją projektów,
- Stała współpraca z pracownikami JRP.

Zadania dla inspektora ds. zamówień publicznych


- Przygotowanie i przeprowadzenie przetargów zgodnie z ustawą PZP,
- Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
- Odpowiednia promocja projektu poprzez zawieranie w korespondencji i dokumentacji logotypów PO IiŚ, zgodnie z wytycznymi.
- Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na potrzeby prowadzonych kontroli i ewentualnych audytów,
- Archiwizacja dokumentacji.
- Stała współpraca z pracownikami JRP.


Zadania dla Naczelnika Wydziału Finansowego,

- Otwarcie wydzielonego rachunku bankowego oraz rachunku zaliczkowego, z którego płatności i inne operacje pokrywały będą koszty kwalifikowane projektu,
 - Nadzór nad prowadzeniem księgowości projektu,
 - Współpraca z kierownikiem JRP przy aktualizacji planów i harmonogramów realizacji projektu,
 - Zapewnienie projektowi finansowej ciągłości zgodnie z planami i harmonogramami będącymi częścią Umowy,
 - Zapewnienie terminowej płatności należności,
 - Opracowanie na potrzeby WFOŚiGW w Gdańsku raportów i zestawień dotyczących realizacji projektu, pomoc w przygotowaniu i aktualizacji Planu Płatności wg potrzeb,
 - Weryfikacja wniosków o płatność przed przekazaniem do WFOŚiGW,
 - W razie konieczności wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych w formie kredytów pomostowych
- 

- 
- czy pożyczek zabezpieczających płatności końcowe,
- Zapobieganie i raportowanie do MAO o nieprawidłowościach finansowych,
 - Prowadzenie zestawień księgowych nieinwestycyjnych kosztów projektu - w razie wystąpienia,
 - Przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych i archiwizacja,
 - Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań z postępów realizacji projektu do wniosku o przekazanie środków,
 - Udostępnianie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby kontroli i audytów,
 - Przygotowanie niezbędnych materiałów i analiz do sprawozdawczości z realizacji projektu,
 - Prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
 - Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu w ramach PO IiŚ
 - Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika JRP w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
 - Stała współpraca z pracownikami JRP.

Zadania dla Inspektora ds. księgowości urzędu

- Prowadzenie księgowości projektu,
 - Współpraca z kierownikiem JRP przy aktualizacji planów i harmonogramów realizacji projektu,
 - Zapewnienie projektowi finansowej ciągłości zgodnie z planami i harmonogramami będącymi częścią Umowy,
 - Opracowanie na potrzeby WFOŚiGW w Gdańsku raportów i zestawień dotyczących realizacji projektu, pomoc w przygotowaniu i aktualizacji Planu Płatności wg potrzeb,
 - Weryfikacja wniosków o płatność przed przekazaniem do WFOŚiGW w Gdańsku,
 - Pomoc w uzupełnieniach wniosków o płatność,
 - Zapobieganie i raportowanie do MAO o nieprawidłowościach finansowych i ryzykach w projekcie,
 - Prowadzenie zestawień księgowych nieinwestycyjnych kosztów projektu - w razie wystąpienia,
 - Przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych i archiwizacja,
 - Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań z postępów realizacji projektu do wniosku o przekazanie środków,
 - Udostępnianie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby kontroli i audytów,
 - Przygotowanie niezbędnych materiałów i analiz do sprawozdawczości z realizacji projektu,
 - Prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
- 

- 
- Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu w ramach PO IiŚ
 - Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika JRP w zakresie prawidłowości realizacji projektu pod względem finansowo-księgowym,
 - Stała współpraca z pracownikami JRP.