

ZARZĄDZENIE Nr 337/2017
Burmistrza Starego Sącza
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie Gminy Stary Sącz” nr POIS.02.03.00-00-0051/17 w ramach działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” oś priorytetowa II „Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 .

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, art. 33 ust.1 w zw. z art. 7 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) pn. „Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie Gminy Stary Sącz” w składzie:

Kierownik Jednostki Realizującej Projekt, Z-ca MAO – Kazimierz GIZICKI

Zespół Techniczny: Marek Guc, Magdalena Orłowska, Wiesław Sasak, Agnieszka Tokarczyk

Zespół Organizacyjny: Rafał Kamieński

Zespół Finansowy: Elżbieta Puch, Lucyna Zaucha

§ 2.

Zadania Jednostki Realizującej Projekt określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Jednostka Realizująca Projekt zostaje powołana na okres realizacji Projektu pn. „Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie Gminy Stary Sącz”, tj. od dnia podpisania niniejszego Zarządzenia do dnia zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej ww. Projektu.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 337/2017
Burmistrza Starego Sącza
z dnia 29 grudnia 2017 r.

Opis zadań Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rozbudowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie Gminy Stary Sącz” nr POIS.02.03.00-00-0051/17 w ramach działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” oś priorytetowa II „Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 .

W celu sprawnego przygotowania, organizacji i monitorowania realizacji Projektu na płaszczyźnie technicznej, finansowej, prawnej i administracyjnej została powołana Jednostka Realizująca Projekt.

I. Zakres obowiązków Jednostki Realizującej Projekt:

1. Zarządzanie, wdrażanie i realizacja Projektu;
2. Koordynacja prac związanych z realizacją Projektu;
3. Ścisła współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za realizację projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz ze wszystkimi osobami i podmiotami zaangażowanymi w Projekt;
4. Przygotowanie przetargów;
5. Przygotowanie stosownych wniosków i dokumentów w celu pozyskania środków niezbędnych do terminowej realizacji Projektu;
6. Zapewnienie właściwego prowadzenia prac budowlanych zgodnie z prawem budowlanym i harmonogramem rzeczowo – finansowym;
7. Zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu oraz jej archiwizacji;
8. Udział w pracach komisji przetargowych;
9. Opracowanie i przekazywanie niezbędnych raportów i sprawozdań;
10. Organizacja narad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu;
11. Nadzór i współpraca z wykonawcami przy realizacji Projektu;
12. Nadzór i udział w przeprowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych oraz części lub całości zadań objętych Projektem;
13. Prowadzenie rozliczeń faktur dla poszczególnych kontraktów;
14. Rozliczenie końcowe inwestycji;
15. Informowanie uczestników Projektu o podejmowanych działaniach oraz przekazywanie podstawowych informacji i dokumentów regulujących realizację Projektu;
16. Zapewnienie wglądu w realizację Projektu w każdej jego fazie w celu umożliwienia uprawnionym organom przeprowadzenia działań kontrolnych;
17. Prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych Projektu;
18. Realizacja poleceń i decyzji Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.

II. Do obowiązków Kierownika Jednostki Realizującej Projekt należą następujące zadania:

1. Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracą JRP w sposób zapewniający prawidłową realizację Projektu zgodnie z wytycznymi programowymi;
2. Organizacja i udział w naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu;
3. Weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów, raportów, sprawozdań przygotowywanych przez członków JRP oraz weryfikacja wydatków w zakresie kwalifikowania kosztów;
4. Weryfikacja postępów procesu budowlanego;
5. Aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego;
6. Nadzór nad prowadzeniem procedur przetargowych dla potrzeb realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi, weryfikacja części technicznych dokumentacji przetargowych dla potrzeb opracowania SIWZ dla procedur przetargowych ogłaszanych w ramach Projektu;
7. Częściowa koordynacja przygotowania i realizacji Projektu;

8. Współpraca i wykonywanie zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu zwanego MAO oraz informowanie MAO o postępach oraz opóźnieniach w realizacji Projektu;
9. Współpraca z Instytucjami zewnętrznymi realizującymi Projekt.

III. Zespół finansowy odpowiada za:

1. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Projektu w systemie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów realizowanych z udziałem środków FS pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
2. Opracowanie Planu Kont oraz jego aktualizacja;
3. Sporządzanie i aktualizacja Planu Płatności;
4. Rozliczanie finansowe zadań w ramach Projektu JRP;
5. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji tematycznej zgodnie z rzeczowym wykazem akt Urzędu Miejskiego w Starym Sączu oraz przygotowywanie do archiwizacji dokumentów gromadzonych w JRP;
6. Dokonywanie rozliczeń przyznaných i wykorzystanych środków finansowych;
7. Przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno – rachunkowym faktur i innych dokumentów księgowych;
8. Sporządzanie wniosków o uruchamianie środków z Funduszu FS i wniosków o udzielenie pożyczek i ich obsługa;
9. Opracowywanie projektów planów budżetowych zadań realizowanych w ramach Projektu FS, w tym kosztów obsługi JRP;
10. Monitorowanie finansowej realizacji Projektu;
11. Sporządzanie szczegółowych i zbiorczych informacji oraz analiz ekonomicznych dotyczących realizacji Projektu FS;
12. Monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z planem płatności, harmonogramami i planami inwestycyjnymi oraz monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych oraz gwarancji bankowych;
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i opisowych oraz innych materiałów analitycznych;
14. Organizowanie przeprowadzenia corocznych kontroli finansowych przez niezależną firmę audytorską oraz współdziałanie przy audycie;
15. Zapewnienie płynności finansowej Projektu, w tym pozyskiwanie innych niezbędnych środków finansowych na realizację Projektu;
16. Ścisła współpraca z MAO w zakresie spraw finansowo – księgowych związanych z realizacją Projektu FS.

IV. Zespół techniczny odpowiada za:

1. Nadzór nad realizacją zadań w ramach Projektu;
2. Koordynacja prac zmierzających do uzyskania i przyjęcia do realizacji projektów budowlanych, zadań objętych Projektem wraz ze wszystkimi opiniami, uzgodnieniami i zezwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa polskiego;
3. Współudział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej;
4. Przeprowadzanie przetargów dla Projektu i uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
5. Monitorowanie rzeczowej realizacji Projektu;
6. Sporządzanie i aktualizacja Harmonogramu Rzeczowo – Finansowego i Harmonogramu Realizacji Projektu;
7. Przygotowanie kontraktów związanych z wykonawcami i uzyskanie akceptacji projektów kontraktów przez instytucje nadrzędne;
8. Sprawdzanie, podpisywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków i świadectw) pod względem merytorycznym (rzeczowym);
9. Uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach Projektu;
10. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
11. Dokonywanie rozliczeń końcowych prowadzonych inwestycji wraz z przekazaniem protokołu przekazania – przyjęcia środków trwałych;

12. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz przygotowywanie materiałów i analiz w tym zakresie;
13. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur formalnych wynikających z wymogów Prawa budowlanego i innych obowiązujących przepisów;
14. Współpraca oraz nadzór nad Inspektorami nadzoru i Konsultantami Projektu;
15. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji tematycznej zgodnie z rzeczowym wykazem akt Urzędu Miejskiego w Starym Sączu oraz przygotowywanie do archiwizacji dokumentów gromadzonych w JRP.
16. Prowadzenie obsługi administracyjno – kancelaryjnej Biura JRP – sekretariat, w tym m.in. rejestrowanie i dystrybucja dokumentów oraz archiwizacja dokumentów gromadzonych w JRP;
17. Przygotowywanie raportów z postępów realizacji projektu i innych informacji dotyczących realizacji Projektu;
18. Opracowywanie i aktualizacja procedur zarządzania Projektem.

V. Zespół organizacyjny odpowiada za:

1. Prowadzenie działań promujących zgodnie z wytycznymi;
2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych: notatek prasowych, konferencji, tablic informacyjnych i pamiątkowych, ulotek, broszur, prospektów, plakatów itp.;
3. Organizowanie narad koordynacyjnych, imprez o charakterze promocyjnymi oraz spotkań z udziałem społeczeństwa dotyczących realizacji Projektu;
4. Monitorowanie realizacji Projektu;
5. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych dla Projektu FS.