

## Zarządzenie Nr 6/2018

Wójta Gminy Osieck

z dnia 8 stycznia 2018 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) dla realizacji projektu pn.: „Rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w miejscowości Pogorzel, gm. Osieck”, współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, działanie 2.3.Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach o wielkości od 2000 RLM do 10 000 RLM – „Oś priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu”.

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt, zwaną dalej JRP, do realizacji projektu pn. „Rozbudowa gminnej oczyszczalni ścieków w miejscowości Pogorzel, gmina Osieck” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, działanie 2.3.Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach o wielkości od 2000 RLM do 10 000 RLM – „Oś priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, w składzie:

1. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Beata Trzaskowska,
1. Specjalista ds. obsługi finansowej – Justyna Kamaszewska,
2. Specjalista ds. technicznych – Piotr Gajownik,
3. Specjalista ds. umów i sprawozdawczości – Ewelina Rosłaniec.

§ 2. Zadania oraz strukturę JRP określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Zowczak*  
mgr inż. Karolina Zowczak

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 6/2018

Wójta Gminy Osieck

z dnia 8 stycznia 2018 r.

### **1. Zadania Jednostki Realizującej Projekt(JRP):**

1. Przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu.
2. Wdrażanie projektu – aktualizacja dokumentów składanych w instytucjach, zmiany prawne, procedury wdrażania, procedury wewnętrzne, dokumentacja przetargowa.
3. Nadzór nad realizacją projektu- kontrola postępu prac, bezpośrednia współpraca z: wykonawcami i inżynierami, identyfikacja zagrożeń i odpowiednie reagowanie
4. Finansowanie i planowanie- wnioskowanie o środki, dokonywanie płatności.
5. Monitoring i sprawozdawczość z realizacji projektu.
6. Opracowywanie raportów i sprawozdań z istniejących zagrożeń i problemów przy realizacji projektu oraz informowanie o nich odpowiednich instytucji.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi, uczestnictwo i przekazywanie informacji do instytucji kontrolujących.
8. Przeprowadzanie działań informacyjno- promocyjnych w ramach obowiązków JRP.

### **2. Struktura organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt:**

W skład jednostki Realizującej Projekt wchodzi następujące jednoosobowe stanowiska pracy:

1. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt,
2. Specjalista ds. obsługi finansowej,
3. Specjalista ds. technicznych,
4. Specjalista ds. umów i sprawozdawczości.

### **3. Zakres zadań i obowiązków kierownika JRP.**

Kierownik JRP to osoba posiadająca zarówno wiedzę i doświadczenie, jak również jest dyspozycyjna. Odpowiada za prawidłową realizację całego projektu, zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz monitorowanie. Jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Wójtem Gminy. Kierownik JRP w ramach procedur i przydzielonych obowiązków odpowiada za nadzór nad Projektem, kontrolę nad pozostałymi pracownikami RP, koordynację realizacji projektu, opracowanie i wdrażanie procedur, organizację spotkań JRP z instytucjami zewnętrznymi, monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym, rozliczenie Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, identyfikację zagrożeń w realizacji projektu, wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach Projektu, inicjację i nadzór działań informacyjnych i promocyjnych. Kierownik JRP reprezentuje gminę wobec zewnętrznych organów, w tym NFOŚ i GW. Jest powoływany przez Wójta Gminy

#### **Obowiązki Kierownika JRP:**

1. Organizowanie i koordynowanie prac JRP związanych z przygotowaniem, wdrożeniem, realizacją, finansowaniem i rozliczaniem Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
2. Organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań,
3. Merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowywanych przez JRP,
4. Weryfikacja wniosków o zaliczki i płatności pośrednie i końcowe,

5. Weryfikacja faktur dotyczących kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych pod względem merytorycznym oraz zarządzanie płatnościami,
6. Przedkładanie do akceptacji Pełnomocnika ds. Projektu dokumentów związanych z realizowaniem i rozliczaniem Projektu pod kątem zgodności z wymaganiami wynikającymi z umowy o dofinansowanie,
7. Tworzenie warunków do sprawnego i efektywnego funkcjonowania JRP,
8. Sporządzanie i aktualizowanie oraz nadzorowanie przestrzegania procedur obowiązujących w ramach JRP,
9. Współpraca z Wykonawcami i realizatorami kontraktów, uczestniczącymi w realizacji Projektu,
10. Zapewnienie warunków pracy i wglądu do dokumentacji związanej z realizacją Projektu dla kontrolerów i audytorów upoważnionych instytucji,
11. Organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich zamówień przewidzianych w harmonogramie Projektu,
12. Koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.

#### **4. Zakres zadań i obowiązków Specjalisty ds. obsługi finansowej.**

Do zadań i obowiązków Specjalisty ds. obsługi finansowej należy:

1. Odpowiedzialność za właściwy nadzór nad realizacją finansową Projektu zgodnie z zapisami odpowiednich umów na poszczególne zadania Projektu i Planami Płatności, a w szczególności w zakresie ich terminowego ukończenia, pełnego i właściwego wykorzystania przekazanych środków oraz w zakresie przygotowania raportowania,
2. Przygotowanie raportów, wniosków o dokonanie płatności z Funduszu Spójności, w ramach rozliczeń umowy o dofinansowanie,
3. Sporządzanie i aktualizacja Planu Płatności i Harmonogramu Rzeczowo - Finansowego w ścisłej współpracy z pozostałymi pracownikami JRP, szczególnie Kierownikiem JRP,
4. Sporządzanie bieżącego sprawozdania finansowego w zakresie Projektu,
5. Zapewnienie ciągłości finansowania Projektu i terminowej realizacji płatności zgodnie z Planami i Harmonogramem stanowiącymi załączniki do Umowy o dofinansowanie Projektu,
6. Przygotowywanie dla Kierownika JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją Projektu,
7. Współpraca z księgowością Gminy zakresie prowadzenia ewidencji finansowej Projektu oraz księgowania,
8. Prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji Projektu, dokonanie zapisów księgowych na wyodrębnionych dla Projektu kontach,
9. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankowymi w zakresie księgowo-finansowym,
10. Przygotowanie materiałów dla instytucji kontrolujących w zakresie finansowo- księgowym Projektu.

#### **5. Zakres zadań i obowiązków specjalisty ds. technicznych**

Do zadań i obowiązków specjalisty ds. technicznych należy:

1. Prowadzenie i koordynacja realizacji części technicznej Projektu zgodnie z dokumentacją techniczną: projektem budowlanych oraz specyfikacją wykonania i odbioru robót,
2. Udział w pracach Komisji Przetargowej oraz weryfikowanie materiałów przetargowych,
3. Współpraca z zespołem przy opracowywaniu raportów z realizacji Projektu i przebiegu prac budowlanych,
4. Ścisła współpraca z inspektorem nadzoru, czuwanie nad realizacją prac zgodnie z przyjętym harmonogramem,
5. Wykonywanie zadań wskazanych przez Kierownikowi JRP, w zakresie kompetencji, umożliwiającym podejmowanie roboczych decyzji,
6. Odpowiedzialność za funkcjonowanie i pracę JRP,

7. Prowadzenie postępowania w przypadku roszczeń i sporów,
8. Weryfikacja protokołów konieczności i protokołów z negocjacji,
9. Udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych zadań,
10. Zabezpieczanie wykonania robót budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlany oraz Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym,
11. Weryfikowanie dokumentacji technicznej podczas realizacji projektu budowlanego.

## **6. Zakres zadań i obowiązków specjalisty ds. umów i sprawozdawczości**

Do zadań i obowiązków specjalisty ds. umów i sprawozdawczości należy:

1. Nadzór i przygotowanie umów i ich wykonanie od strony administracyjnej oraz proces wyboru wykonawców.
2. Przekazywanie do księgowości i kierownika JRP danych umożliwiających terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym raportu z postępów realizacji Projektu,
3. Wykonywanie poleceń Kierownika, w wyznaczonym zakresie kompetencji, umożliwiającym podejmowanie roboczych decyzji,
4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie i pracę JRP,
5. Odpowiedzialność za wdrażanie działań promocyjnych w projekcie.
6. Ścisła współpraca ze specjalistą ds. obsługi finansowej i księgowością gminy w zakresie sprawozdawczości.

**WÓJT**  
*Zowczak*  
mgr inż. Karolina Zowczak