ZARZĄDZENIE NR 118/2018

Burmistrza Miasta Lublińca

z 14 czerwca 2018 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu pn.: „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Lublińcu z uwzględnieniem rozbudowy części osadowej" który uzyskał dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej II – „Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu", Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach"

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku poz. 994 ze zmianami) oraz w związku z § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego przyjętego Zarządzeniem nr 65/2015 Burmistrza Miasta Lublińca z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lublińcu, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję zespół zadaniowy, zwany dalej Jednostką Realizująca Projekt (JRP), do realizacji projektu pn.: „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Lublińcu z uwzględnieniem rozbudowy części osadowej" który uzyskał dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej II – „Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu", Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach", zgodnie z umową o dofinansowanie nr POIS.02.03.00-00-0041/17-00.
2. Nadzór nad pracami JRP sprawuje Burmistrz Miasta Lublińca będący jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu (MAO – Measure Authorising Officer).
3. Na kierownika JRP powołuję Pana Jana Grajcar, Sekretarza Miasta Lublińca. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu i jest równocześnie Zastępcą Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.
4. W skład JRP wchodzą następujące zespoły robocze:
   4.1. Zespół Finansowo - Księgowy w składzie:
      4.1.1. Ewa Kaczmarczyk,
      4.1.2. Katarzyna Pradelok,

4.1.3. Rafał Jureczko,

4.1.4. Hanna Korzonek.

4.2. Zespół Techniczny w składzie:

4.2.1. Cezary Sękowski,

4.2.2. Szymon Krogulecki,

4.2.3. Marek Brzezina,

4.2.4. Janusz Gluza,

4.2.5. Agnieszka Fischer,

4.2.6. Adam Bolesławski.

4.3. Zespół Organizacyjno - Prawny w składzie:

4.3.1. Jolanta Wilkowicz – Matusiak,

4.3.2. Krzysztof Klepacz,

4.3.3. Michał Telma.

§ 2

Zadania Kierownika JRP i umocowanie Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu oraz zadania zespołów zostały określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Burmistrz
EDWARD MANIURA
Miasta Lublińca

RADCA PRAWNY
MICHAŁ TELMA
OPC-626/2011

Załącznik
do Zarządzenia nr 118/2018
Burmistrza Miasta Lublińca
z 14 czerwca 2018 r.

Zadania Kierownika JRP oraz zespołów JRP dla projektu p.n.: „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Lublińcu z uwzględnieniem rozbudowy części osadowej" który uzyskał dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej II – „Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu", Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach""

I. Zadania Kierownika Jednostki Realizującej Projekt:

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami JRP,
3. organizowanie procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację,
4. organizowanie spotkań JRP,
5. monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu,
6. organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań,
7. merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP,
8. koordynowanie współpracy zespołów JRP z komórkami organizacyjnymi UM w Lublińcu w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
9. organizowanie prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu,
10. organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych,
11. składanie oświadczeń woli, składanie oświadczeń wiedzy, podpisywanie wszelkiej dokumentacji wynikającej lub związanej z realizacją projektu lub Umowy o dofinansowanie.

II. Zadania Zespołu Finansowo - Księgowego:

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie nadzór nad prawidłową realizacja projektu pod względem finansowym,
2. nadzór na całością spraw związanych obsługą finansową Projektu,
3. rozliczanie podatku VAT w zakresie objętym Projektem,
4. występowanie do organów podatkowych ze stosownymi zapytaniami w zakresie możliwości odliczenia VAT,
5. nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność,
6. przygotowywanie faktur do opisu, sprawdzanie opisu merytorycznego, zgodnie z wymaganiami umowy,
7. sprawdzanie klasyfikacji budżetowej,
8. prowadzenie ewidencji księgowej Projektu zgodnie z polityką rachunkowości oraz obowiązującymi wytycznymi Instytucji Wdrażającej i Zarządzającej,
9. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
10. współudział przy sporządzaniu informacji, sprawozdań, harmonogramów,

11. prowadzenie dokumentacji projektu,
12. prowadzenie i sporządzanie dokumentów w zakresie stanu i ruchu środków trwałych związanych z Projektem,
13. obsługa płacowa projektu,
14. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP

III. Zadania Zespołu Technicznego:

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. zarządzanie i kontrola nad realizacją zakresu rzeczowego Projektu, zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo – finansowym,
3. przygotowanie części technicznej materiałów przetargowych,
4. współpraca z Inżynierem Kontraktu, projektantami i wykonawcami w zakresie technicznym realizowanego Projektu,
5. uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
6. prowadzenie monitoringu technicznego Projektu,
7. prowadzenie monitoringu postępu osiągania efektu ekologicznego,
8. weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu,
9. organizacja i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
10. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
11. prowadzenie korespondencji tematycznej,
12. uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
13. uczestniczenie w rozliczeniach prowadzonych inwestycji,
14. przeprowadzanie wyrywkowych kontroli postępów prac,
15. weryfikacja i opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych oraz nieprzewidzianych,
16. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
17. współpraca z działami beneficjenta współuczestniczącymi w realizacji Projektu,
18. opiniowanie na wniosek JRP wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych oraz nieprzewidzianych,
19. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP

IV. Zadania Zespołu Organizacyjno - Prawnego:

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych JRP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz zgodnie z wytycznymi dla POIŚ,
3. obsługa spotkań JRP,
4. archiwizacja dokumentacji JRP,
5. prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIŚ,
6. organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie określenia zasad udzielania zamówień współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Lublińcu,

7. przygotowywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań,
8. prowadzenie ewidencji udzielonych przez JRP w ramach projektu zamówień publicznych,
9. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
10. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie – zasad promocji Projektów dla Beneficjentów POIiŚ,
11. obsługa prawna i organizacyjna w zakresie realizowanego projektu,
12. udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych dotyczących Projektu,
13. analiza formalnoprawna materiałów przetargowych, umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach projektu,
14. świadczenie na rzecz Beneficjenta obsługi prawnej w zakresie prawa polskiego, w tym w szczególności stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie analizy poprawności przeprowadzenia przez zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w kontekście wymogów stawianych przez przepisy dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ,
15. bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
16. przygotowanie wniosków o płatności przejściowe i końcową w ramach dotacji z POIŚ,
17. współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb JRP, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu,
18. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznych,
19. nadzorowanie przepływu informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w projekt,
20. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

BURMISTRZ

EDWARD MANIURA