



Zarządzenie Nr 146/2016  
Burmistrza Koluszek  
z dnia 28 września 2016 roku

**w sprawie utworzenia zespołu ds. realizacji projektu pn. „Poprawa jakości środowiska poprzez rozwój i odnowę terenów zieleni w Koluszkach”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), zarządzam co następuje:

**§1**

Tworzy się zespół ds. realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko pn. „Poprawa jakości środowiska poprzez rozwój i odnowę terenów zieleni w Koluszkach”, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP).

**§2**

Jednostka Realizująca Projekt (JRP) jest odpowiedzialna za przygotowanie, organizację i monitorowanie realizacji projektu na płaszczyźnie technicznej, finansowej i prawno – organizacyjnej.

**§3**

Jednostka Realizująca Projekt będzie działać z chwilą podpisania umowy o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko do momentu zakończenia i rozliczenia projektu pn. „Poprawa jakości środowiska poprzez rozwój i odnowę terenów zieleni w Koluszkach”.

**§4**

Struktura JRP przedstawia się następująco:

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) będący kierownikiem JRP,
2. Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO),
3. Główny Księgowy,
3. Dział ds. obsługi finansowo – księgowej i archiwizacji (DFKA),
4. Dział ds. obsługi techniczno – inżynierskiej, realizacji i zamówień publicznych (DTIRZP),
5. Dział ds. obsługi organizacyjnej, monitoringu, sprawozdawczości i promocji (DOMSP).

**§5**

Jednostka prowadzi następujące procedury:

1. Zarządzanie projektem:
  - a) przygotowanie procesu inwestycyjnego, w tym dokumentację formalno-prawną inwestycji związanych z realizacją projektu,
  - b) przygotowanie kompletnej dokumentacji przetargowych na wykonawstwo oraz nadzór nad robotami,
  - c) prowadzenie postępowań przetargowych,
  - d) przygotowanie umów z wykonawcami,

- e) nadzór i współpraca z wykonawcami i inżynierem kontraktu,
- f) prowadzenie sprawozdawczości i monitoringu,
- 2. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi.
- 3. Przygotowanie wniosków o dokonanie płatności.
- 4. Prowadzenie systemu kontroli finansowej.
- 5. Utrzymanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie realizacji projektu.
- 6. Stwarzanie właściwych warunków dla realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.

## **§ 6**

### **Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), kierownik JRP:**

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe, i techniczne nad projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie struktur, instrukcji i procedur realizacyjnych wdrażania i realizacji Funduszu Spójności oraz Porozumienia o realizacji projektu;
3. Współpraca z Komisją Europejską, Ministrem Środowiska, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska oraz Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie dotycząca spraw związanych z przygotowaniem i realizacją projektu;
4. Przygotowanie i współudział w opracowaniu dokumentacji technicznej (studium wykonalności, harmonogram prac, struktura finansowania, sposób pozyskania środków na realizację projektu, sposób uczestnictwa inwestorów w realizacji projektu);
5. Nadzór nad wykonywaniem czynności niezbędnych do zapewnienia ciągłości finansowania projektu ze środków Funduszu Spójności i innych źródeł;
6. Nadzór nad rzeczowym i finansowym postępowaniem realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
7. Reprezentowanie Beneficjenta na posiedzeniach Komitetu Monitorującego;
8. Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań objętych projektem;
9. Nadzór i kontrola wykonania zadań z zakresu sprawozdawczości i raportowania projektu; nadzór nad prowadzeniem działań związanych z upowszechnianiem i informacją projektu; zatwierdzanie płatności faktur wraz z Głównym Księgowym;
10. Zapewnienie właściwego przepływu informacji, obiegu i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz zapewnienie właściwego jej przechowywania przez okres 5 lat od daty zapłacenia ostatniej faktury;
11. Zapewnienie wglądu w realizację projektu w każdej jego fazie upoważnionym przedstawicielom WFOŚiGW w Łodzi, MŚ i innym właściwym instytucjom w celu przeprowadzenia działań kontrolnych.

## **§ 7**

### **Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO):**

1. Zastępowanie MAO podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
2. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez MAO.

**Główny Księgowy Projektu:**

1. Nadzór nad prowadzeniem finansowej realizacji projektu oraz zapewnienie finansowania JRP;
2. Zapewnienie płynności finansowej projektu, w tym pozyskiwanie innych niezbędnych środków finansowych na realizację projektu;
3. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości finansowej; zatwierdzanie płatności faktur związanych z realizacją projektu i innych dowodów księgowych;
4. Zatwierdzanie planu finansowego;
5. Udzielanie kontrasygnaty decyzji finansowych oraz kontraktów objętych projektem; ścisła współpraca z MAO w zakresie spraw finansowo – księgowych związanych z realizacją projektu FS.

## §9

**Dział ds. obsługi finansowo – księgowej i archiwizacji (DFKA):**

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 oraz przygotowywanie do archiwizacji dokumentów gromadzonych w JRP; dokonywanie rozliczeń przyznaných i wykorzystanych środków finansowych;
6. Przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno – rachunkowym faktur i innych dokumentów księgowych;
7. Sporządzanie wniosków o uruchamianie środków z Funduszu FS i wniosków o udzielenie pożyczek i ich obsługa;
8. Opracowywanie projektów planów budżetowych zadań realizowanych w ramach projektu FS, w tym kosztów obsługi JRP;
9. Monitorowanie finansowej realizacji projektu;
10. Sporządzanie szczegółowych i zbiorczych informacji oraz analiz ekonomicznych dotyczących realizacji projektu FS;
11. Monitorowanie finansowe projektu zgodnie z planem płatności, harmonogramami i planami inwestycyjnymi oraz monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych oraz gwarancji bankowych;
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i opisowych oraz innych materiałów analitycznych;
13. Organizowanie przeprowadzenia corocznych kontroli finansowych przez niezależną firmę audytorską oraz współdziałanie przy audycie;
14. Zapewnienie płynności finansowej projektu, w tym pozyskiwanie innych niezbędnych środków finansowych na realizację projektu;
15. Ścisła współpraca z MAO w zakresie spraw finansowo – księgowych związanych z realizacją projektu FS;
16. Archiwizacja dokumentów gromadzonych w JRP.

## §10

### **Dział ds. obsługi techniczno – inżynierskiej, realizacji i zamówień publicznych (DTIRZP):**

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. Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej;
4. Przeprowadzanie przetargów dla projektu i uczestnictwo w pracach komisji przetargowych; Monitorowanie rzeczowej realizacji projektu;
5. Sporządzanie i aktualizacja Harmonogramu Rzeczowo – Finansowego i Harmonogramu Realizacji Projektu;
6. Przygotowanie kontraktów zawieranych z wykonawcami i uzyskanie akceptacji projektów kontraktów przez instytucje nadrzędne;
7. Sprawdzanie, podpisywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków i świadectw) pod względem merytorycznym (rzeczowym);
8. Uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach projektu;
9. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
10. Dokonywanie rozliczeń końcowych prowadzonych inwestycji wraz z przekazaniem protokołu przekazania – przyjęcia środków trwałych;
11. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz przygotowywanie materiałów i analiz w tym zakresie;
12. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur formalnych wynikających z wymogów Prawa budowlanego i innych obowiązujących przepisów;
13. Współpraca oraz nadzór nad Nadzorem inwestorskim i Konsultantami Projektu.

## § 11

### **Dział ds. obsługi organizacyjnej, monitoringu, sprawozdawczości i promocji (DOMSP):**

1. Prowadzenie obsługi administracyjno - kancelaryjnej JRP, w tym m.in. rejestrowanie i dystrybucja dokumentów;
2. Przygotowywanie raportów z postępów realizacji projektu i innych informacji dotyczących realizacji projektu;
3. Opracowywanie i aktualizacja procedur zarządzania projektem;
4. Prowadzenie działań promujących zgodnie z wytycznymi;
5. Przygotowywanie materiałów informacyjnych: notatek prasowych, ulotek, broszur, prospektów, plakatów itp.;
6. Organizowanie narad koordynacyjnych, imprez o charakterze promocyjnym oraz spotkań z udziałem społeczeństwa dotyczących realizacji projektu;
7. Monitorowanie realizacji projektu;
8. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektu;
9. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych dla projektu FS.

**§ 12**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Waldemar Chałat*

