

ZARZĄDZENIE NR 4 /2018

WÓJTA GMINY DOBRA

z dnia 11 stycznia 2018 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 146/2016 Wójta Gminy Dobra z dnia 20 grudnia 2016r.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr XIX/256/16 Rady Gminy Dobra z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przystąpienia do realizacji i złożenia wniosku aplikacyjnego dla Projektu pn. „Budowa punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w Gminie Dobra” ze środków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Osi priorytetowej II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu współfinansowanej ze środków Funduszu Spójności dla działania 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi, konkurs Nr POIS.02.02.00-IW.02-00-203/16

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 146/2016 Wójta Gminy Dobra z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie utworzenia zespołu - Jednostki Realizującej Projekt dla projektu pn. „Budowa punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w Gminie Dobra” realizowanego przez Gminę Dobra w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 Działanie 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Pracownicy Urzędu Gminy Dobra, w tym:

- a) **Anna Budzyńska** – Kierownik Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji – **Pełnomocnik ds. realizacji projektu,**
- b) **Irena Ziental** – Kierownik Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji – **Specjalista ds. realizacji robót budowlanych JRP,**
- c) **Tomasz Kakowski** – Zastępca Kierownika Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji – **Specjalista ds. administracyjno-technicznych JRP,**
- d) **Franciszek Grzeszczak** – Główny Specjalista Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji **Specjalista ds. administracyjno-technicznych JRP,**
- e) **Bożena Łukasiewicz** – Inspektor ds. Księgowości – **Specjalista ds. finansowych JRP,**
- f) **Jolanta Jankowska** – Skarbnik – **specjalista ds. finansowych JRP**
- g) **Aneta Abramowska** – Inspektor ds. Zamówień Publicznych – **Specjalista ds. zamówień publicznych JRP;”.**

§2.

Załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia Nr 146/2016 Wójta Gminy Dobra z dnia 20 grudnia 2016r. w sprawie utworzenia zespołu - Jednostki Realizującej Projekt dla projektu pn. „Budowa punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w Gminie Dobra” realizowanego przez Gminę Dobra w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 działanie 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi otrzymują brzmienie odpowiednio jak w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Teresa Dera

Zakres obowiązków członków zespołu - Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn. „Budowa punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w Gminie Dobra”, zwanego dalej Projektem

1. Do obowiązków **Pełnomocnika ds. realizacji projektu** w szczególności należy:
 - 1) Realizacja Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
 - 2) Stosowanie wytycznych POIiŚ 2014-2020 oraz wszystkich określonych w Umowie o dofinansowanie w wersji obowiązującej na dzień dokonywania czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu.
 - 3) Przedstawianie na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu.
 - 4) Wspólnie z Inżynierem projektu oraz Specjalistą ds. finansowych JRP terminowe naliczanie i występowanie do Instytucji Wdrażającej z wnioskami o płatność, przekazania środków dotacji rozwojowej zgodnie z porozumieniami dotyczącymi ponoszenia wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz Harmonogramem Realizacji Projektu (załącznik nr 3 do UoD).
 - 5) Wspólnie z Inżynierem projektu oraz Specjalistą ds. finansowych JRP systematyczna i bieżąca aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektu oraz wszystkich pozostałych załączników wynikających z Umowy o dofinansowanie.
 - 6) Wspólnie z Inżynierem projektu odpowiedzialność za terminowe przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ.
 - 7) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi.
1. Do obowiązków **Specjalisty ds. realizacji robót budowlanych JRP** w szczególności należy:
 - 1) W porozumieniu ze Specjalistą ds. finansowych nadzorowanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Gminy Dobra.
 - 2) Wspólnie ze Specjalistą ds. zamówień JRP przygotowanie SIWZ i procedur przetargowych na potrzeby realizacji Projektu.
 - 3) Umożliwienie Instytucji Wdrażającej dokonania kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia lub zawartych umów w ramach realizacji Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych POIiŚ, czynny udział w pracach w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Pzp.
 - 4) Wspólnie z Nadzorem inwestorskim nadzór i udział w zaplanowanych odbiorach częściowych lub/i końcowym realizowanego kontraktu na roboty budowlane wraz

z dostawami.

- 5) Wspólnie z Inżynierem projektu oraz Nadzorem inwestorskim zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu.
- 6) Wspólnie z Nadzorem inwestorskim nadzór i udział w zaplanowanych odbiorach częściowych lub/i końcowym realizowanego kontraktu na roboty budowlane wraz z dostawami.
- 7) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji, zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się ewentualnie prowadzonym kontrolom przez Instytucje Wdrażające, IP, IZ, IC, Instytucje Audytowe, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli.
- 8) Odpowiedzialność nad kompletnością dokumentacji przetargowej na roboty budowlane oraz dostawy, a także usługi zewnętrzne zlecane zgodnie z Prawem zamówień publicznych, związane z realizacją Projektu.

3. Do obowiązków **Specjalisty ds. administracyjno-technicznych JRP** w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie realizacji projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w innych przepisach prawa polskiego,
- 2) Koordynacja nad prawidłową realizacją Projektu, odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz monitorowanie jego realizacji.
- 3) Współdziałanie i koordynowanie pracy JRP oraz zespołu doradców zewnętrznych: Nadzór inwestorski i Inżynier projektu.
- 4) Weryfikacja pod względem merytorycznym SWIZ dotyczących wyboru wykonawcy robót budowlanych.
- 5) Organizacja przekazywania placu budowy.
- 6) We współpracy z Inżynierem projektu nadzór nad prawidłową realizacją działań informujących i promujących Projekt.
- 7) Udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu.
- 8) Weryfikacja poprawności sporządzenia przez Inżyniera projektu sprawozdań i raportów z realizacji projektu, wniosków o płatność oraz załączników do umowy o dofinansowanie.
- 9) Weryfikacją prac związanych z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ogłaszanych w ramach Projektu.
- 10) Weryfikacja informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji projektu.

4. Do obowiązków **Specjalisty ds. finansowych JRP** w szczególności należy:

- 1) Zapewnienie otwarcia oddzielnego oprocentowanego rachunku bankowego dla Projektu, z którego będą realizowane płatności dla pokrycia wydatków kwalifikowanych projektu (poprzez zawarcie umowy z bankiem o otwarciu/wydzieleniu rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki funduszu spójności na dofinansowanie w formie zaliczki

i/lub formie refundacji poniesionych wydatków).

- 2) Kontrola gwarancji finansowych kontraktów od strony zamawiającego.
 - 3) Weryfikacja formalno-rachunkowa faktur oraz dokumentów kontraktowych na bazie weryfikacji merytorycznej Inżyniera projektu.
 - 4) Sygnalizowanie Pełnomocnikowi ds. realizacji projektu oraz Inżynierowi projektu zagrożenia płynności finansowej projektu.
 - 5) Weryfikacja terminowego wpływu dokumentów stanowiących podstawę dokonania płatności.
 - 6) We współpracy z Inżynierem projektu przygotowanie wniosków o przekazanie środków z funduszu spójności.
 - 7) Dokonywanie weryfikacji formalno-rachunkowej faktur oraz dokumentów kontraktowych.
 - 8) Monitorowanie realizacji zawartych umów dotyczących realizacji projektu pod względem finansowym.
5. Do obowiązków **Specjalisty ds. zamówień JRP** w szczególności należy:
- 1) Koordynacja nad prawidłową realizacją projektu, odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz monitorowanie jego realizacji.
 - 2) Opracowanie i weryfikacja (dla dokumentów przygotowanych przez Konsultantów zewnętrznych) zakresu przedmiotu zamówienia, zapisów umowy oraz postanowień instrukcji dla wykonawców - elementów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przy postępowaniach przetargowych.
 - 3) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielenia zamówień dla Projektu zgodnie z wymogami ustawy Pzp, procedurami JRP oraz obowiązującymi wytycznymi dla POIiŚ.
 - 4) Opiniowanie przedstawionych przez Inżyniera projektu harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz planów płatności Wykonawców pod kątem prawidłowej kwalifikacji wydatków i płynnej oraz terminowej realizacji projektu.
6. Do obowiązków **Nadzoru inwestorskiego** w ramach JRP będzie należał techniczny i prawny nadzór na budowie – prowadzony zgodnie z przepisami polskiego prawa i postanowieniami odpowiednich pozwoleń na prowadzenie budowy (szczegółowy zakres obowiązków zostanie przygotowany na etapie opracowywania Opisu przedmiotu zamówienia), a w szczególności:
- 1) Pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego na budowie.
 - 2) Sprawowanie kontroli zgodności realizacji budowy z Projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej.
 - 3) Wykonywanie obowiązków wynikające z ustawy prawo budowlane.
 - 4) Monitorowanie wskaźników osiągnięć produktów projektu.
7. Zakres obowiązków **Inżyniera projektu** będzie określać umowa zawarta na świadczenie w tym zakresie usługi. Zewnętrznemu podmiotowi w ramach JRP zostanie zlecone rozliczenie projektu zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 na lata, a w szczególności:

- 1) Koordynacja nad prawidłową finansową i rzeczową realizacją projektu oraz monitorowanie jego realizacji.
- 2) Weryfikacja we współpracy ze Specjalistą ds. zamówień procedur o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych w projekcie.
- 3) Prowadzenie ogólnej koordynacji działań związanych z realizacją (rozliczeniem) projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i szczegółowymi wytycznymi.
- 4) We współpracy ze Specjalistą ds. finansowych wniosków o płatność oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w ramach projektu, w tym aktualizowanie Harmonogramu Realizacji Projektu i pozostałych załączników wymaganych Umową o dofinansowanie.
- 5) Weryfikacja zgodności wydatków z wydatkami zapisanymi we wniosku oraz ich kwalifikowania.
- 6) Prowadzenie monitoringu projektu.
- 7) Sformułowanie procedur we współpracy z Pełnomocnikiem ds. realizacji projektu, które będą wykonywane podczas realizacji projektu, zapewniające jego prawidłową realizację.
- 8) We współpracy ze Specjalistą ds. administracyjno-technicznych prowadzenie korespondencji projektowej z jednostkami zewnętrznymi.
- 9) Przeprowadzenie informacji i promocji Projektu zgodnie z wytycznymi POIiŚ oraz zapisami Umowy o dofinansowanie.
- 10) Kontrolowanie we współpracy z pozostałymi członkami JRP realizacji Projektu zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie.

Schemat organizacyjny zespołu- Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn. „Budowa punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w Gminie Dobra”



