

**ZARZĄDZENIE Nr 50/2017**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 7 kwietnia 2017 r.**

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” ubiegającego się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach w POIiŚ 2014-2020 Typ projektów 2.3.1 Projekty dotyczące gospodarki wodno-ściekowej, realizowane w aglomeracjach o wielkości co najmniej 10 000 RLM w ramach konkursu nr POIiŚ.2.3/2/2016.**

Na podstawie art. 30 ust. 2, art. 33 w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.<sup>1</sup>), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję zespół zadaniowy dla projektu „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP).

§ 2. Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Jabłonna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Chodorski Jarosław*  
**Jarosław Chodorski**

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia nr 50/2017**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 7 kwietnia 2017 r.**

Zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Środowiska w sprawie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Funduszu Spójności, prawidłowa realizacja projektu powinna zostać zapewniona między innymi poprzez powołanie Jednostki Realizującej Projekt (JRP), zarządzanej przez Kierownika JRP podlegającego bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO). Zadanie inwestycyjne planowane do realizacji na terenie gminy Jabłonna i współfinansowane ze środków pozabudżetowych wymaga interdyscyplinarnego przygotowania. Związane jest to z koniecznością właściwego przygotowania projektu pod względem inwestorskim i projektowym oraz właściwego rozliczenia dofinansowania.

Mając powyższe na uwadze, wydanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

*Christina Janisz*

**Regulamin organizacyjny**  
**Jednostki Realizującej Projekt p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na**  
**terenie gminy Jabłonna – etap I” Urzędu Gminy Jabłonna**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. W obrębie struktur Urzędu Gminy Jabłonna utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt, odpowiedzialna za wdrożenie i realizację projektu p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”.

§ 2. Regulamin Jednostki Realizującej Projekt, zwany dalej Regulaminem określa:

- a) Zakres działania JRP,
- b) Strukturę organizacyjną i symbole używane w korespondencji,
- c) Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- d) Zasady obiegu dokumentów, znakowania i rejestracji oraz podpisywania pism,
- e) Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej,
- f) Postanowienia końcowe.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójt, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jabłonna;
- 2) MAO, należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds Realizacji Projektu (MAO - Measure Authorising Officer);
- 3) Projekcie, należy przez to rozumieć projekt p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” ubiegający się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach w POIiŚ 2014-2020 Typ projektów 2.3.1 Projekty dotyczące gospodarki wodno-ściekowej, realizowane w aglomeracjach o wielkości co najmniej 10 000 RLM w ramach konkursu nr POIiŚ.2.3/2/2016;
- 4) JRP, należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekt;
- 5) Instytucja Zarządzająca, należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju;
- 6) Instytucja Pośrednicząca, należy przez to rozumieć Ministerstwo Środowiska;
- 7) Instytucja Wdrażająca, należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

**Rozdział II**

**Zakres działania JRP**

§ 4. Do podstawowych zadań JRP należy całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do jego zakończenia, a w szczególności:

- 1) realizacja Projektu p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” finansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach w POIiŚ 2014-2020, Typ projektów 2.3.1 Projekty dotyczące gospodarki wodno-ściekowej, realizowane w aglomeracjach o wielkości co najmniej 10 000 RLM zgodnie z:
  - a) obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym,
  - b) umową o dofinansowanie Projektu,
  - c) wytycznymi instytucji zarządzających i pośredniczących regulującymi realizację projektów w ramach POIiŚ,
  - d) umowami i kontraktami zawartymi w ramach zadania;
- 2) współpraca z Instytucją Wdrażającą wskazaną w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko;
- 3) reprezentowanie beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu;
- 4) współpraca z organami administracyjnym, służbami i innymi instytucjami państwowymi w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji Projektu;
- 5) zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie;
- 6) wdrażanie i stosowanie procedur opracowanych dla potrzeb realizacji Projektu;
- 7) koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej, pełnienia nadzorów wykonawczych (Inżynier Kontraktu) oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu;
- 8) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Wdrażającej;
- 9) bieżąca analiza potrzeb finansowych służąca zapewnieniu płynności finansowej Projektu, w oparciu o:
  - a) dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
  - b) środki własne Gminy Jabłonna,
  - c) inne źródła finansowania;
- 10) sporządzanie i przedstawianie raportów dotyczących realizacji projektu oraz dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń;
- 11) aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu, planu płatności oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego;
- 12) przygotowanie dokumentacji do postępowań oraz udział w organizacji i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu;
- 13) zapewnienie organizacji narad koordynacyjnych oraz spotkań dotyczących realizacji Projektu;
- 14) dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców robót i usług oraz należnych odszkodowań i kar;
- 15) zarządzanie ryzykiem - zarządzanie ryzykami w ramach rejestru zidentyfikowanych ryzyk oraz identyfikacja nowych potencjalnych zagrożeń i odpowiednie reagowanie na ryzyka przed ich wystąpieniem;

- 16) działania promocyjne Projektu i programu POIiŚ zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzających i pośredniczących, we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Urzędu;
- 17) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna**

- § 5. 1. W skład JRP (JRP – oznaczenie komórki organizacyjnej) wchodzi następujące stanowiska:
- a) Kierownik JRP ,
  - b) stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnej,
  - c) stanowisko ds. finansowych,
  - d) stanowisko ds. technicznych.
2. Schemat organizacyjny JRP stanowi załącznik do regulaminu.

- § 6. 1. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP, powołany w drodze zarządzenia Wójta.
2. Kierownik JRP podlega bezpośrednio MAO - Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu.
  3. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje bezpośrednio MAO, lub wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak, niż przez 30 dni.
  4. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni, Wójt powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.

### **Rozdział IV**

#### **Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy**

- § 7. Do obowiązków pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:
- 1) utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami JRP oraz współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Jabłonna w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu,
  - 2) samokontrola prawidłowości wykonywanej własnej pracy,
  - 3) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej,
  - 4) sygnalizowanie przełożonemu o wszelkich nieprawidłowościach trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu JRP,
  - 5) uprzejme traktowanie i dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
  - 6) występowanie z inicjatywą i wnioskami służącymi usprawnieniu działania JRP,
  - 7) dbałość o powierzone mienie Gminy Jabłonna,
  - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz porządku i dyscypliny pracy.
- § 8. Do obowiązków Kierownika JRP w szczególności należy:
- 1) kierowanie pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym;
  - 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników JRP pod względem zgodności z wytycznymi programowymi;

- 3) występowanie do Wójta Gminy Jabłonna z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi realizacji projektu;
- 4) koordynowanie współpracy JRP z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Jabłonna w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
- 5) opracowywanie i wdrażanie procedur JRP;
- 6) organizowanie procesu realizacji Projektu i współpraca z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację;
- 7) weryfikacja i akceptacja harmonogramów realizacji projektu, harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz planów płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania;
- 8) zatwierdzanie korespondencji i dokumentów przygotowanych przez pracowników JRP;
- 9) współpraca z MAO poprzez przedkładanie do akceptacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją Projektu;
- 10) nadzór nad przygotowaniem materiałów, projektów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) akceptacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), udział w pracach komisji przetargowych;
- 12) przedłożenie wykonawcom dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie ustalonym w podpisanych umowach;
- 13) zapewnienie organizacji i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu;
- 14) merytoryczna i formalna ocena faktur, a także potwierdzanie faktur do wypłaty;
- 15) weryfikacja raportów realizacji Projektu oraz sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Wdrażającą i Pośredniczącą;
- 16) monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu;
- 17) przygotowanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu;
- 18) organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań;
- 19) zapewnienie właściwego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu;
- 20) zapobieganie nieprawidłowościom oraz informowanie MAO i Wójta Gminy Jabłonna o błędach, usterkach i nieprawidłowościach, wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

§ 9. Do obowiązków pracowników na stanowisku ds. administracyjno – organizacyjnej należy:

- 1) pełnienie nadzoru nad przygotowaniem projektów: uchwał, zarządzeń itp. oraz wszelkich innych dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji Projektu;
- 2) prowadzenie czynności administracyjno – kancelaryjnych JRP;
- 3) kompletowanie i weryfikowanie wymaganych dokumentów;
- 4) prowadzenie promocji i publicznego rozpowszechniania informacji o projekcie ze szczególnym uwzględnieniem udziału środków UE w realizacji projektu.
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w JRP procedur i zasad obowiązujących w Funduszu Spójności;

- 6) organizacja i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Kierownika JRP;
- 7) organizacja i obsługa pracy Komisji Przetargowej;
- 8) organizacja przygotowania dokumentacji przetargowych;
- 9) weryfikowanie pod względem prawnym materiałów przetargowych, przestrzeganie wymaganych procedur przetargowych, umów i kontraktów;
- 10) prowadzenie postępowań w przypadku roszczeń i sporów;
- 11) archiwizacja dokumentów dotyczących Projektu.

§ 10. Do obowiązków pracowników na stanowisku ds. technicznych należy:

- 1) ścisła współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie nadzoru inżynierskiego nad wykonywanymi kontraktami;
- 2) weryfikacja projektów technicznych opracowanych na potrzeby Projektu;
- 3) koordynacja prac związanych z koniecznymi do wykonania badaniami (np. gruntu, wody itp.);
- 4) planowanie inwestycji przeznaczonych do realizacji w kolejnych latach realizacji Projektu;
- 5) bezpośrednia współpraca z Wykonawcami;
- 6) sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami kontraktów w ramach projektów w zakresie wynikającym z zawartych umów;
- 7) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Inżyniera Kontraktu w porozumieniu z nadzorem autorskim;
- 8) weryfikacja raportów i sprawozdań Inżyniera Kontraktu;
- 9) zarządzanie techniczne Projektem (zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo-finansowym) oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP;
- 10) udział w naradach koordynacyjnych;
- 11) udział w przetargach oraz weryfikacji i uzupełnienia części technicznych dokumentacji przetargowej;
- 12) przygotowanie dla Kierownika JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją Projektu oraz wykonanie i aktualizacja harmonogramów realizacji Projektu;
- 13) przekazywanie do stanowiska obsługi finansowej i stanowisk ds. administracyjno-prawnych danych umożliwiających terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym Raportu z postępów realizacji projektu;
- 14) zabezpiecza wykonanie robót budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- 15) sprawdzanie poprawności merytorycznej i zgodności z umową o dofinansowanie dokumentów wystawianych przez Wykonawców i Inżyniera Kontraktu;
- 16) udział w przeprowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości zadań objętych Projektem.

§ 11. Do obowiązków pracowników na stanowisku obsługi finansowej należy:

- 1) finansowy nadzór nad realizacją umów;
- 2) prowadzenie bieżącej księgowości finansowej i majątkowej;

- 3) przygotowanie okresowych bilansów;
- 4) monitoring finansowy;
- 5) wewnętrzna kontrola finansowa w zakresie środków pozostających do dyspozycji przy realizacji Projektu;
- 6) przygotowanie wniosków o płatność;
- 7) planowanie finansowe inwestycji (terminy rozchodowania środków, planowanie wypłat z dostępnych środków kredytowych, planowanie finansowania dla inwestycji realizowanych z przyszłych transz);
- 8) opracowanie analizy finansowych w zakresie efektywności wykorzystania środków oraz innych analiz finansowych, w miarę potrzeby;
- 9) zapewnienie ciągłości finansowania Projektu i terminowej realizacji płatności zgodnie z Planami i Harmonogramem stanowiącymi załączniki do Umowy o dofinansowanie Projektu;
- 10) weryfikacja i aktualizacja planu płatności i harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji, zgodnie z podpisanymi umowami;
- 11) rejestrowanie i weryfikowanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym;
- 12) wnioskowanie do Instytucji Pośredniczącej o przekazanie środków dofinansowania w terminach wynikających z harmonogramu realizacji projektu i planu płatności zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;
- 13) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur wraz z niezbędnymi dokumentami, w terminach i w sposób ustalony w wytycznych programowych;
- 14) uzgadnianie kont i danych księgowych, potwierdzanie zgodności sald,
- 15) prowadzenie rejestrów i zestawień księgowych kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych projektu,
- 16) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz monitoring wydatków w odniesieniu do zapisów planu finansowego,
- 17) zapobieganie nieprawidłowościom i informowanie Kierownika JRP o zauważonych nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji Projektu.

§ 12. Pracownicy JRP realizują zadania służbowe zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 13. Zasady zastępstw pracowników określa się indywidualnie w ustalonych zakresach czynności.

## **Rozdział V**

### **Zasady obiegu dokumentów, znakowania i rejestracji oraz podpisywania pism**

§ 14. Pracownicy JRP przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązani są przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 15. 1. Korespondencja wpływająca do JRP poddana jest następującej procedurze:

- 1) ostemplowaniu pieczęcią wpływu w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Jabłonna,





- 2) zadekretowaniu Kierownika JRP,
  - 3) przekazaniu wskazanemu w dekretacji pracownikowi merytorycznemu.
3. Dokumenty wytworzone i gromadzone przez JRP są przechowywane w sposób tradycyjny.
4. Korespondencja wychodząca z JRP przekazywana jest do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy Jabłonna.

§ 16. 1. W JRP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym, rzeczowym wykazie akt.

2. Dekretacja korespondencji winna być dokonywana z uwzględnieniem symbolu określonych w § 3 pkt 1 niniejszego regulaminu.

§ 17. 1. Dokumenty nie zastrzeżone przepisami prawa do wyłącznego podpisu Wójta lub do wyłącznego podpisu MAO, podpisuje Kierownik JRP.

2. MAO może zastrzec także inny typ dokumentu do swojego wyłącznego podpisu, przekazując swoją decyzję na piśmie Kierownikowi JRP oraz Wójtowi.

3. Pisma podpisywane przez Kierownika JRP oraz MAO muszą być opatrzone jego imienną pieczęcią.

4. Pracownicy Komórki podpisują pisma zgodnie z upoważnieniami imiennymi lub wynikającymi z indywidualnych zakresów czynności.

5. JRP posługuje się pieczęcią podłużną, wskazującą nazwę projektu oraz nazwę i adres beneficjenta.

## **Rozdział VI**

### **Zasady sprawowania kontroli wewnętrznej**

§ 18. 1. Kontrolę funkcjonalną w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległym wykonują Kierownik JRP.

2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest poprzez aprobowanie projektów pism sporządzanych przez pracowników komórki, związanych z realizacją zadań komórki, odpowiednio w formie „parafy” lub podpisu pod treścią pisma.

3. W JRP prowadzona jest kontrola zarządcza w formie samokontroli każdego pracowników w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności, tj. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności:

- a) prawidłowości rejestracji spraw,
- b) sporządzania projektów pism,
- c) terminowości załatwiania spraw,
- d) prawidłowego archiwizowania dokumentów.

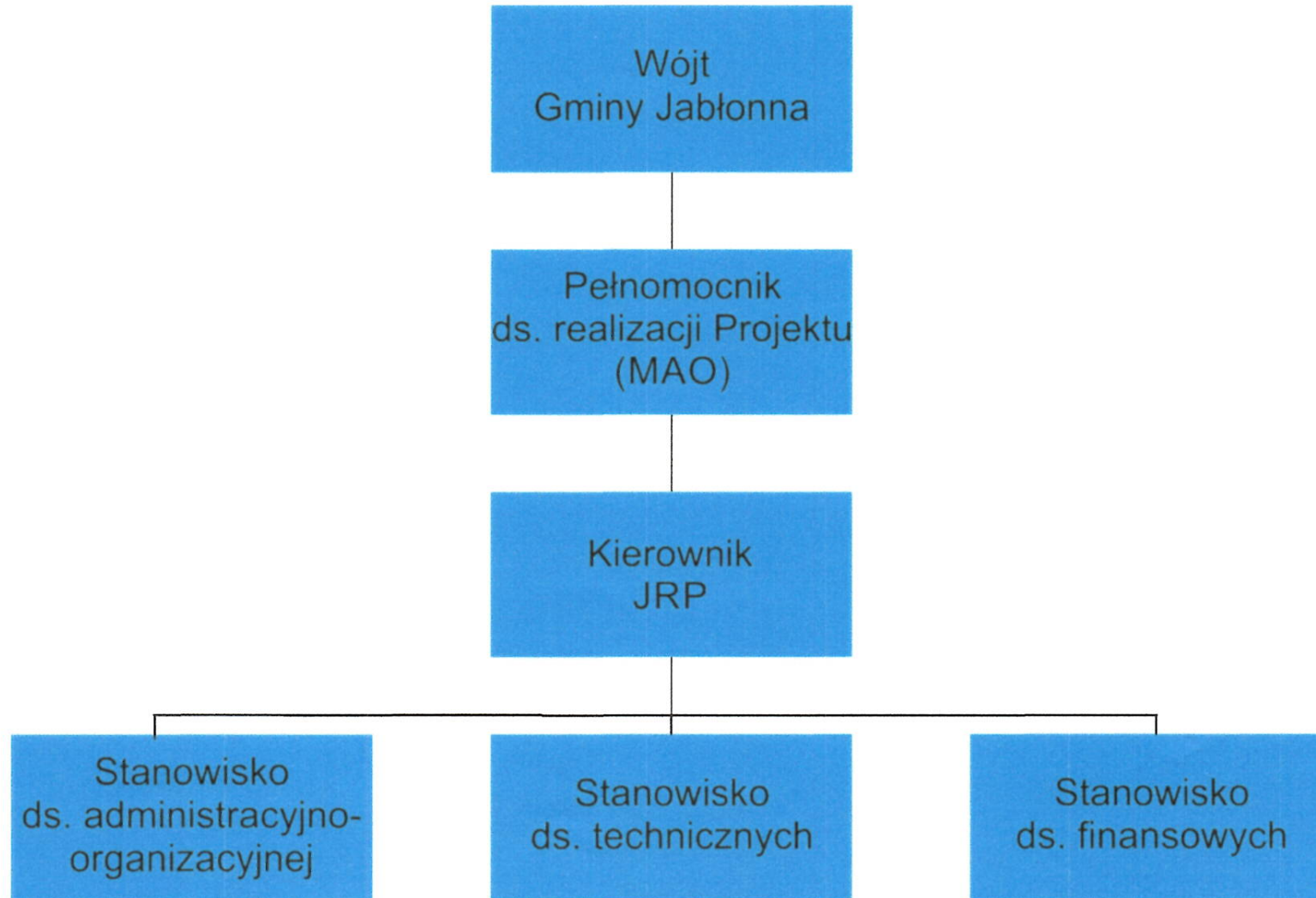
## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 19. 1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

2. Wszyscy pracownicy JRP mają obowiązek zapoznać się zarówno z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna jak też z niniejszym Regulaminem.

**Schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt**



*Michał Jani*