

W.0050.50.2018

**ZARZĄDZENIE Nr 50/2018**

**Wójta Gminy Jabłonna**

**z dnia 28 marca 2018 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Jednostki Realizującej Projekt p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” w Urzędzie Gminy Jabłonna wprowadzonego Zarządzeniem 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.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 2 w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), zarządzam co następuje:

§ 1. Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” Urzędu Gminy Jabłonna określony w Załączniku nr 1 do Zarządzenia 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, otrzymuje nowe brzmienie określone w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Jabłonna.

§ 3.1. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Jednostki Realizującej Projekt p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” w Urzędzie Gminy Jabłonna określone w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.  
2. Regulamin jest dostępny do wglądu pracowników Urzędu Gminy Jabłonna w Wydziale Obsługi Urzędu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. WÓJTA  
*Martin Michalski*  
Zastępca Wójta

**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. Regulamin Jednostki Realizującej Projekt (JRP), 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 oraz zasady sprawowania kontroli zarządczej,
- e) Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jabłonna;
- 2) Beneficjencie, należy przez to rozumieć Gminę Jabłonna;
- 3) MAO, należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO - Measure Authorising Officer);
- 4) Umowie o dofinansowanie, należy przez to rozumieć Umowę nr POIS.02.03.00-00-0134/16-00 Projektu „Budowa systemu gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Jabłonna – etap I” nr POIS.02.03.00-00-0134/16 z dnia 27.03.2017 r.
- 5) 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;
- 6) JRP, należy przez to rozumieć Jednostkę Realizującą Projekt;
- 7) Instytucji Zarządzającej, należy przez to rozumieć Ministerstwo Rozwoju;
- 8) Instytucji Pośredniczącej, należy przez to rozumieć Ministerstwo Środowiska;
- 9) Instytucji Wdrażającej, należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

**Rozdział II**  
**Zakres działania JRP**

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

- 1) realizacja Projektu zgodnie z:
  - a) obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym,

- b) Umową o dofinansowanie;
  - c) wytycznymi instytucji zarządzających i pośredniczących regulującymi realizację projektów w ramach POIiŚ,
  - d) umowami i kontraktami zawartymi w ramach Projektu;
- 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) koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji Projektu;
  - 7) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Wdrażającej;
  - 8) 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;
  - 9) sporządzanie raportów dotyczących realizacji Projektu oraz dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń;
  - 10) aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu oraz planu płatności;
  - 11) przygotowanie niezbędnych dokumentów do postępowań oraz udział w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu;
  - 12) zapewnienie organizacji narad koordynacyjnych oraz spotkań dotyczących realizacji Projektu;
  - 13) dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców robót i usług oraz należnych odszkodowań i kar;
  - 14) zarządzanie ryzykiem - zarządzanie ryzykami w ramach rejestru zidentyfikowanych ryzyk oraz identyfikacja nowych potencjalnych zagrożeń i odpowiednie reagowanie na ryzyka przed ich wystąpieniem;
  - 15) działania informacyjno-promocyjne Projektu zgodnie z wytycznymi UE, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczący oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej i we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Urzędu;
  - 16) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją Projektu.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna**

§ 4.1. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik JRP ,
- b) stanowisko ds. prawno-organizacyjnych,

- c) stanowisko ds. finansowych,
  - d) stanowiska ds. technicznych,
  - e) stanowisko obsługi sekretarskiej (sekretarka).
2. Schemat organizacyjny JRP stanowi załącznik do regulaminu.
  3. Działania JRP mogą być wspierane przez zewnętrznych konsultantów posiadających doświadczenie w realizacji podobnych projektów, doradców prawnych, specjalistów w zakresie prawa zamówień publicznych, kontroli i oceny.

§ 5. 1. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP.

2. Kierownik JRP podlega bezpośrednio MAO - Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu.
3. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje bezpośrednio MAO lub osoba wyznaczona przez Wójta.
4. W przypadku nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni, Wójt może wyznaczyć inną osobę pełniącą obowiązki Kierownika JRP.

#### **Rozdział IV**

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

§ 6. Do obowiązków pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:

- 1) utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Urzędu oraz współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Jabłonna w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu,
- 2) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy,
- 3) przestrzeganie ustalonych procedur zarządzania Projektem, w tym procedur kontroli finansowej,
- 4) sygnalizowanie Kierownikowi JRP wszelkich nieprawidłowości i trudności w funkcjonowaniu JRP,
- 5) realizowanie działań informacyjnych i promocyjnych Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie, wytycznymi UE, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej i we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Urzędu;
- 6) uprzejme traktowanie i dokładne informowanie interesantów oraz służyć im radą i pomocą,
- 7) występowanie z inicjatywą i wnioskami służącymi usprawnieniu działania JRP,
- 8) dbałość o powierzone mienie Gminy Jabłonna,
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz porządku i dyscyplinie pracy.

§ 7. 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) organizowanie procesu realizacji Projektu i współpraca z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację;
- 6) weryfikacja i akceptacja harmonogramów realizacji Projektu, harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz planów płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania;
- 7) zatwierdzanie korespondencji i dokumentów przygotowanych przez pracowników JRP;
- 8) współpraca z MAO poprzez raportowanie z postępu realizacji Projektu i przedkładanie do akceptacji dokumentów związanych z realizacją Projektu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem materiałów, projektów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 10) akceptacja Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), udział w pracach komisji przetargowych;
- 11) przedkładanie/przekazywanie wykonawcom dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie ustalonym w podpisanych umowach;
- 12) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu;
- 13) merytoryczna i formalna ocena faktur, a także potwierdzanie faktur do wypłaty;
- 14) weryfikacja raportów realizacji Projektu oraz sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Wdrażającą i Pośredniczącą;
- 15) monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu;
- 16) przygotowanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu;
- 17) organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań;
- 18) zapewnienie właściwego prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu;
- 19) zapobieganie nieprawidłowościom oraz informowanie MAO i Wójta Gminy Jabłonna o błędach, usterkach i nieprawidłowościach wynikłych w trakcie realizacji Projektu.
- 20) zarządzanie ryzykiem - zarządzanie ryzykami w ramach rejestru zidentyfikowanych ryzyk oraz identyfikacja nowych potencjalnych zagrożeń i odpowiednie reagowanie na ryzyka przed ich wystąpieniem.
- 21) koordynowanie prac wykonywanych przez konsultantów, doradców prawnych i innych specjalistów, realizowanych w ramach umów zewnętrznych.

§ 8. Do obowiązków pracowników na stanowisku ds. prawno-organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) przygotowanie projektów: uchwał, zarządzeń oraz innych dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji Projektu,
- 2) kompletowanie i weryfikowanie wymaganych dokumentów,
- 3) pozyskiwanie zgód właścicieli nieruchomości na lokalizację i budowę sieci w ramach realizacji założeń Projektu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 4) współpraca z zewnętrznymi jednostkami prowadzącymi obsługę prawną lub notarialną związaną z realizacją Projektu,
- 5) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej;

- 6) przygotowywanie raportów, informacji i materiałów niezbędnych do sprawozdawczości z realizacji Projektu w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 9. Do obowiązków pracowników na stanowisku ds. technicznych w szczególności należy:

- 1) ścisła współpraca z Inżynierem Kontraktu / Inspektorem Nadzoru 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 w ramach poszczególnych zadań w zakresie wynikającym z zawartych umów;
- 7) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Inżyniera Kontraktu / Inspektora Nadzoru w porozumieniu z nadzorem autorskim;
- 8) weryfikacja raportów i sprawozdań Wykonawcy, Inżyniera Kontraktu / Inspektora Nadzoru;
- 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) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej;
- 12) przygotowanie dla Kierownika JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją Projektu oraz weryfikacja i aktualizacja harmonogramu 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) sprawdzanie poprawności merytorycznej i zgodności z Umową o dofinansowanie dokumentów wystawianych przez Wykonawców i Inżyniera Kontraktu / Inspektora Nadzoru;
- 15) udział w przeprowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, odbiorach częściowych i końcowych części lub całości zadań objętych Projektem.

§ 10. Do obowiązków pracowników na stanowisku obsługi finansowej w szczególności 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 potrzeb;
- 9) zapewnienie ciągłości finansowania Projektu i terminowej realizacji płatności zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu;
- 10) weryfikacja i aktualizacja planu płatności i harmonogramów rzeczowo-finansowych 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 oraz niekwalifikowanych 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,

§11. Do obowiązków pracownika na stanowisku obsługi sekretarskiej (sekretarka) w szczególności należy:

- 1) prowadzenie czynności sekretarskich i kancelaryjnych JRP,
- 2) obsługa narad koordynacyjnych zwoływanych przez Kierownika JRP,
- 3) przyjmowanie wniosków i uzgodnień z właścicielami nieruchomości objętych Projektem,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Jabłonna w ramach zadań powierzonych przez Kierownika JRP,
- 5) archiwizacja dokumentacji dotyczącej Projektu.
- 6) obsługa JRP w zakresie działań związanych promocją i udziałem środków UE w 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 oraz zasady sprawowania kontroli zarządczej**

§ 14. Pracownicy JRP zobowiązani są przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej oraz pozostałych zasad wskazanych w Rozdziałach: 6, 7, 8 i 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Jabłonna Nr 22/2018 z dnia 8 lutego 2018 r.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

  
z up. WOJTA  
Marcin Michalski  
Zastępca Wójta