UCHWAŁA NR 8/2013
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 17 kwietnia 2013 r.

w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt pod nazwą: "Ochrona dorzecza Drawy i Regi – etap II"

Na podstawie § 18 ust. 2 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590) zarządza się, co następuje:

§1.1. Tworzy się Jednostkę Realizującą Projekt pod nazwą: „Ochrona dorzecza Drawy i Regi – etap II", zwaną dalej JRP.
2. JRP stanowi integralną część struktury organizacyjnej Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.
3. W schemacie organizacyjnym Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego JRP stanowi niezależną jednostkę podległą bezpośrednio Zarządowi Związku.

§2.1. Struktura organizacyjna JRP uzależniona jest przede wszystkim od zakresu rzeczowego prowadzonych zamówień publicznych w ramach projektu, kosztów inwestycyjnych oraz obszaru, na którym prowadzone są inwestycje.
2. Przyjmuje się docelową - optymalną strukturę organizacyjną JRP, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach objętych strukturą organizacyjną JRP, określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§3.1. JRP będzie zarządzała i koordynowała realizację wszystkich kontraktów na roboty oraz kontraktów na usługi.
2. JRP ma na celu koordynację prac wszystkich służb zaangażowanych w Projekt oraz ostateczne wdrożenie Projektu zgodnie z:
1) prawem polskim,
2) dokumentami i wytycznymi dotyczącymi wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności,
3) statutem i przepisami Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

3. Do zadań JRP należeć będzie w szczególności:

1) realizacja Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
2) stosowanie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu,
3) przedstawiania na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
4) zarządzanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Związku,
5) terminowe występowanie do Instytucji Wdrażającej z wnioskami o płatność przekazanie środków dotacji rozwojowej w zakresie wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o Dofinansowaniu oraz Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Finansowania Projektu, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
6) sporządzanie Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu finansowania Projektu, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawienia wskaźników do monitorowania Projektu i Opisu Projektu oraz uzgadnianie ich z Instytucją Wdrażającą,
7) przygotowanie SIWZ-ów, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

8) poddawanie się kontroli Instytucji Wdrażającej w zakresie przygotowania do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz umożliwienie dokonania przez Instytucję Wdrażającą kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w wytycznych POIiŚ,
9) przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ,
10) organizacja narad koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,
11) zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu,
12) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę z Inżynierem Kontraktu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
13) nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań,
14) zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucję Wdrażającą, IP, IZ, IC, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk - .....

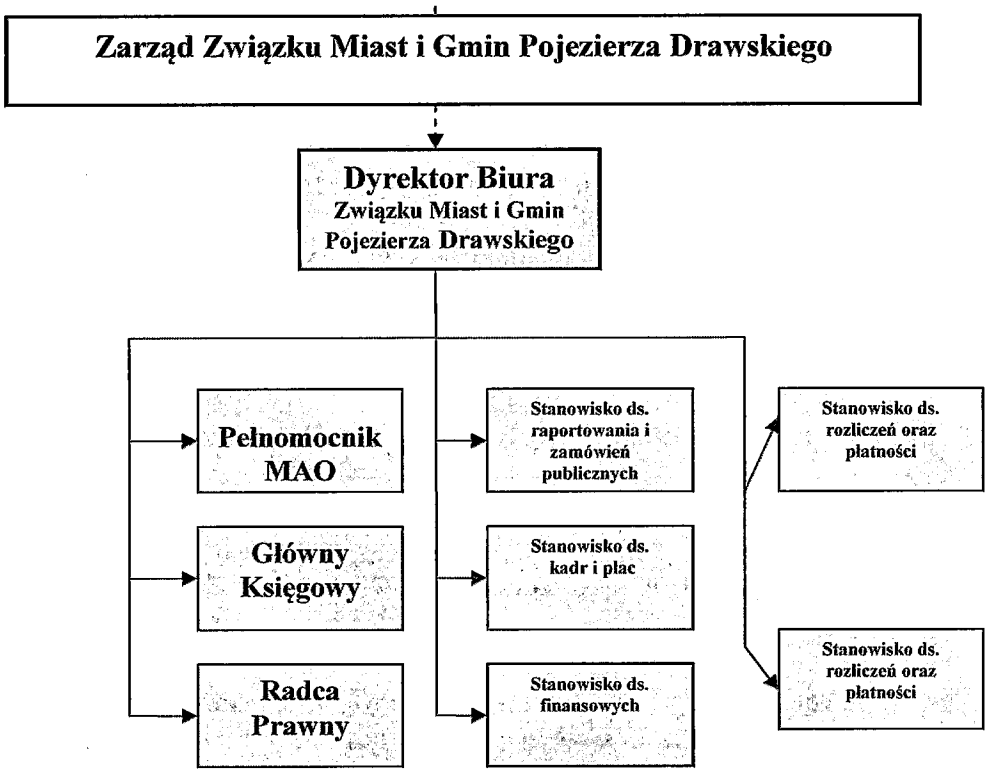
2) Zastępca Przewodniczącego – Marek Tobiszewski - .....

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

Załącznik nr 1 do
uchwały Nr 8/2013
Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 17 kwietnia 2013 r.

Docelowa struktura organizacyjna JRP

Stanowisko	Liczba etatów
Dyrektor Biura	1
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	1
Radca Prawny	1/2
Główny księgowy	1
Stanowisko ds. finansowych	1
Stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych	1
Stanowisko ds. kadr i płac	1
Stanowisko ds. rozliczeń oraz płatności	2



Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

Załącznik nr 2 do
uchwały Nr 8/2013
Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 17 kwietnia 2013 r.

Zakres czynności osób zatrudnionych na stanowiskach objętych strukturą organizacyjną JRP

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)

1. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu „Ochrona dorzecza Drawy i Regi- etap II, jest w strukturze JRP osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) w szczególności należy:

1) zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji Projektów współfinansowanych w ramach POIiŚ, w Ustawie PZP oraz w przepisach prawa polskiego oraz statutem Związku,
2) odpowiedzialny za zapewnieniem ciągłości finansowania Projektu,
3) odpowiedzialność za kontakty z Instytucją Wdrażającą, IP, IZ, IC, Instytucją Audytową, Komisją Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli i innymi instytucjami w tym kredytującymi Projekt,
4) odpowiedzialność nad kompletnością i poprawnością dokumentacji przetargowej i umów na usługi i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
5) odpowiedzialność nad prawidłową współpracą pomiędzy Wykonawcami i Inżynierem Kontraktu,
6) współpraca przy opracowywaniu treści umów pożyczkowych,
7) odpowiedzialność w zakresie osiągnięcia wskaźników efektu ekologicznego wskazanych w umowie o dofinansowanie,
8) odpowiedzialność nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi,
9) zapewnienie możliwości prowadzenia rachunkowości Projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Umowie o dofinansowanie
10) weryfikacja raportów z realizacji Projektu,
11) odpowiedzialność nad sporządzaniem raportów o ewentualnych stwierdzonych nieprawidłowościach przygotowywanych w JRP,
12) nadzorowanie działań promocyjnych,
13) zapewnienie terminowego przejmowania środków trwałych,
14) zapewnienie wglądu w dokumentację Projektu w każdej jego fazie przedstawicielom KE, IP, IZ, IPZ I, IPZ II w celu przeprowadzenia działań kontrolnych oraz innym organom kontrolnym upoważnionym do tego zgodnie z przepisami prawa polskiego

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

2. Stanowisko ds. raportowania i zamówień publicznych

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. raportowania i zamówień publicznych, w szczególności należy:
   1) sporządzanie raportów z realizacji projektu,
   2) przekazywanie do Instytucji Wdrażającej dokumentów rozliczeniowych w tym faktur w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ,
   3) sporządzenie dokumentów przetargowych niezbędnych do wyłonienia wykonawców poszczególnych Zadań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych wraz z późniejszymi zmianami,
   4) współpraca z Instytucją Wdrażającą podczas przygotowywania dokumentacji przetargowej oraz realizacji Zadania/Kontraktu,
   5) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dla udzielania zamówień dla projektu zgodnie z wymogami ustawy PZP, procedurami JRP oraz obowiązującymi wytycznymi dla POIiŚ,
   6) odpowiedzialność za przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji, dotyczącej procedury przetargowej oraz umów przez okres 3 lat od zamknięcia POIiŚ,
   7) nadzór nad działaniami informującymi i promującymi Projekt,
   8) współpraca z Wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych,

3. Stanowisko ds. finansowych

1. Do zadań pracownika ds. finansowych należeć będzie:
   1) sprawdzanie poprawności faktur i rachunków wystawionych przez Wykonawców pod względem formalno-rachunkowym,
   2) przygotowywanie niezbędnych danych finansowych w celu przygotowania raportów do Instytucji Wdrażającej oraz wniosków o środki dotacji rozwojowej,
   3) terminowe przekazywanie wniosków o środki dotacji rozwojowej oraz innych źródeł finansowania,
   4) koordynowanie i ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego,
   5) sygnalizowanie Dyrektorowi Biura i MAO zagrożenia płynności finansowej projektu,
   6) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,
   7) przygotowanie sprawozdań i informacji dotyczących finansowania Projektu dla Zarządu Związku, Gmin i Spółek zaangażowanych w realizację Projektu,
   8) monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
   9) monitorowanie zabezpieczeń środków dotacji rozwojowej oraz zaciągniętych pożyczek,
   10) monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek,
   11) monitorowanie terminowości wpłat transz pożyczek na konto Projektu,
   12) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących poniesionych wydatków w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ,
   13) prowadzenie ewidencji poniesionych nakładów (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury),

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

14) monitorowanie finansowe projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem finansowania Projektu oraz Planem Wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
15) prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowaniu Projektu zawartej z Instytucją Wdrażającą, zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o dofinansowanie Projektu,
16) przechowywanie dokumentacji związanej z finansowym zarządzaniem Projektem przez okres 3 lat od zamknięcia POIiŚ.

4. Radca Prawny

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należeć będzie:

1. Udzielanie porad, wyjaśnień i opinii prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach związanych z realizacją Projektu oraz w sprawach należących do zadań JRP,
2. Uczestniczenie w razie potrzeby w rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązanie umów,
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami orzekającymi,
4. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego i innych aktów prawnych przygotowywanych przez JRP,
5. Stała współpraca z gminami oraz innymi jednostkami i instytucjami.

5. Dyrektor Biura

Do zadań Dyrektora Biura w szczególności należy:

1. Odpowiednie zarządzanie administracyjne projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
2. Nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania Projektu,
3. Reprezentowanie Beneficjenta wobec innych instytucji,
4. Zatwierdzanie składu członków komisji przetargowej,
5. Parafowanie umów z Wykonawcami,
6. Nadzór nad prawidłową współpracą pomiędzy Biurem Związku a innymi instytucjami,
7. Współpraca przy opracowywaniu treści umów pożyczkowych,
8. Występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników Biura Związku, nadzór nad prowadzoną polityką kadrową,
9. Nadzorowanie działań promocyjnych,
10. Wykonywanie poleceń Zarządu Związku,
11. Nadzorowanie, kierowanie oraz koordynowanie pracami Biura Związku.
12. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień zarządu,
13. Sporządzania odpisów aktów prawnych Zgromadzenia, Zarządu Związku oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Związku, potwierdzania ich za zgodność z oryginałem,
14. Udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu.

6. Główny Księgowy

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

1. Przygotowywanie niezbędnych danych finansowych w celu przygotowania raportów do Instytucji Wdrażającej oraz wniosków o środki dotacji rozwojowej,
2. terminowe przekazywanie wniosków o środki dotacji rozwojowej oraz innych źródeł finansowania,
3. koordynowanie i ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego,
4. sygnalizowanie Dyrektorowi Biura i MAO o zagrożeniach płynności finansowej projektu,

7. Stanowisko ds. rozliczeń oraz płatności

1. Terminowe występowanie do Instytucji Wdrażającej z wnioskami o płatność, przekazanie środków dotacji rozwojowej w zakresie wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umowa o Dofinansowaniu oraz Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Finansowania Projektu, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
5. Sporządzanie Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu finansowania Projektu, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawienia wskaźników do monitorowania Projektu i Opisu Projektu oraz uzgadnianie ich z Instytucja Wdrażającą,

8. Stanowisko ds. kadr i płac

1. Sporządzanie list płac
2. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, podatku
3. Wypełnianie deklaracji PIT,
4. Sporządzanie deklaracji ZUS
5. Prowadzenie terminarza spotkań oraz sporządzanie notatek z narad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu,
6. Prowadzenie rejestru zawartych umów z Wykonawcami,
7. Prowadzenie zestawień do celów sprawozdawczych,
8. Prowadzenie korespondencji tematycznej, zgodnie z rzeczowym wykazem akt JRP.

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka