

Zarządzenie Nr 17/2015
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 20 stycznia 2015 roku

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Karczew i Gminy Celestynów gwarantem świadczenia usług dla mieszkańców na najwyższym poziomie ” na terenie Gminy Celestynów

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) oraz § 3 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Celestynowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 190/2011 Wójta Gminy Celestynów zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje się Zespół Projektowy do realizacji projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Karczew i Gminy Celestynów gwarantem świadczenia usług dla mieszkańców na najwyższym poziomie” na terenie Gminy Celestynów w składzie:

- 1) Marcin Jedynak – koordynator zespołu;
- 2) Marta Klimek – członek do zadań organizacyjno – prawnych;
- 3) Jolanta Miętus – członek do zadań finansowych;
- 4) Mirosław Furczyński – członek do zadań technicznych.

§ 2.

Przedmiotem działań Zespołu jest koordynacja realizacji projektu „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Karczew i Gminy Celestynów gwarantem świadczenia usług dla mieszkańców na najwyższym poziomie ” na terenie Gminy Celestynów.

§ 3.

Zespół projektowy wejdzie w skład Jednostki Realizującej Projekt „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy Karczew i Gminy Celestynów gwarantem świadczenia usług dla mieszkańców na najwyższym poziomie ”, zlokalizowanej w Karczewie przy ul. Warszawskiej 28.

§ 4.

1. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Zespołu.
2. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu, o którym mowa w § 2.
3. Zakres czynności osób bezpośrednio odpowiedzialnych za realizację Projektu wymienionych w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 62/2014 Wójta Gminy Celestynów z dnia 29 maja 2014r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Witold Kwiatkowski

1. Do zadań koordynatora zespołu należą w szczególności:

- 1) Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu na terenie Gminy Celestynów;
- 2) Zarządzanie planowanymi działaniami Projektu w zakresie Gminy Celestynów;
- 3) Przygotowanie i archiwizowanie dokumentacji projektu w zakresie Gminy Celestynów;
- 4) Koordynacja działań z MAO (Measure Authorising Officer) oraz pozostałymi członkami Jednostki Realizującej Projekt (dalej JRP);
- 5) Monitorowanie wpływających dokumentów;
- 6) współpraca z pozostałymi członkami wchodzącymi w skład JRP;
- 7) prowadzenie rzeczowej oraz finansowej sprawozdawczości oraz monitoringu dla projektu pod względem uzyskania zakładanych rezultatów i założonego efektu ekologicznego i terminowe przekazywanie sprawozdań i raportów do właściwej Instytucji Wdrażającej;
- 8) przygotowanie dokumentów dla potrzeb audytów i kontroli oraz udzielanie stosownych wyjaśnień instytucjom kontrolnym;
- 9) przygotowywanie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie projektu;
- 10) dokonywanie rozliczeń prowadzonych inwestycji, sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji, w tym sporządzanie wniosków o płatność z Funduszu Spójności wraz z kompletem wymaganych załączników;
- 11) monitoring realizacji projektu, w tym przygotowanie dla MAO oraz JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją projektu oraz informowanie MAO i JRP o postępach i ewentualnych opóźnieniach;
- 12) uczestnictwo w odbiorach wydzielonych etapów inwestycji i odbiorze końcowym inwestycji, w tym sprawowanie nadzoru technicznego i formalnego nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
- 13) przygotowywanie działań informacyjnych i promocyjnych projektu zgodnie z „Wytycznymi do prowadzenia działań informacyjnych i promujących dotyczących przedsięwzięć Funduszu Spójności” oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji WE 621/2004 z dnia 1 kwietnia 2004 r.

2. Do zadań członka do spraw organizacyjno – prawnych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przetargowych, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przetargowej (np. SIWZ) dla wszystkich postępowań związanych z realizacją projektu, przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o prowadzonych postępowaniach przetargowych;
- 2) przygotowywanie projektów umów;
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów zgodnie z bieżącymi potrzebami JRP;
- 4) opiniowanie dokumentów opracowanych przez pracowników JRP na potrzeby wewnętrzne;
- 5) opiniowanie dokumentów otrzymywanych od podmiotów zewnętrznych;
- 6) kontrola dokumentacji projektu pod względem kompletności i poprawności merytorycznej, w tym weryfikacja faktur oraz dokumentów kontraktowych pod względem stosowania procedur zamówień publicznych;
- 7) wykonywanie wszelkich innych czynności dotyczących kwestii prawnych w zakresie projektu;
- 8) współpraca z pozostałymi członkami wchodzącymi w skład JRP.

3. Do zadań członka do spraw finansowych należą w szczególności:

- 1) monitorowanie i nadzór nad realizacją finansową projektu zgodnie z zapisami odpowiednich umów na poszczególne zadania Projektu i Planami Płatności, w szczególności w zakresie ich terminowego ukończenia, pełnego i właściwego wykorzystania przekazanych środków oraz w zakresie przygotowania raportowania;
- 2) rejestracja oraz weryfikacja faktur i innych dokumentów księgowych i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) prowadzenie osobnej ewidencji księgowej dotyczącej projektu, zestawień księgowych;
- 4) zachowanie szczególnej dbałości przy księgowaniu środków dotyczących realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sporządzanie sprawozdań z nakładów inwestycyjnych;
- 6) podejmowanie działań dla zapewnienia ciągłości finansowania projektu zgodnie z Planem płatności, Harmonogramem rzeczowo-finansowym, i Harmonogramem realizacji Projektu oraz sygnalizowanie stanów zagrożenia płynności finansowej

projektu;

- 7) przygotowanie dla MAO i kierownika JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z finansową realizacją Projektu, przygotowywanie zestawienia kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
- 8) współpraca w zakresie sporządzania wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami;
- 9) współpraca z pozostałymi członkami wchodzącymi w skład JRP.

4. Do zadań członka do spraw technicznych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rzeczowej oraz finansowej sprawozdawczości oraz monitoringu dla projektu pod względem uzyskania zakładanych rezultatów i założonego efektu ekologicznego i terminowe przekazywanie sprawozdań i raportów do właściwej Instytucji Wdrażającej;
- 2) przygotowanie dokumentów dla potrzeb audytów i kontroli oraz udzielanie stosownych wyjaśnień instytucjom kontrolnym;
- 3) przygotowywanie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie projektu;
- 4) dokonywanie rozliczeń prowadzonych inwestycji, sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji, w tym sporządzanie wniosków o płatność z Funduszu Spójności wraz z kompletem wymaganych załączników;
- 5) monitoring realizacji projektu, w tym przygotowanie dla MAO oraz JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją projektu oraz informowanie MAO i JRP o postępach i ewentualnych opóźnieniach;
- 6) uczestnictwo w odbiorach wydzielonych etapów inwestycji i odbiorze końcowym inwestycji, w tym sprawowanie nadzoru technicznego i formalnego nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
- 7) przygotowywanie działań informacyjnych i promocyjnych projekt zgodnie z „Wytycznymi do prowadzenia działań informacyjnych i promujących dotyczących przedsięwzięć Funduszu Spójności” oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji WE 621/2004 z dnia 1 kwietnia 2004 r.;
- 8) współpraca z pozostałymi członkami wchodzącymi w skład JRP;
- 9) zastępstwo w czasie nieobecności koordynatora projektu i realizacja jego zadań.