

**w sprawie: powołania Jednostki Realizującej Projekt współfinansowany z Funduszu Spójności
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn.: „Rozbudowa
oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”**

*Na podstawie przepisów art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)*

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt współfinansowany z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn.: „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach” działającą w strukturze Urzędu Gminy Wilamowice.
2. W skład Jednostki Realizującej Projekt wchodzić pracownicy Urzędu Gminy Wilamowice:
 - Zastępca Burmistrza Wilamowic – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika JRP
 - Inspektor ds. inwestycji
 - Inspektor ds. zamówień publicznych.
3. Schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Do zakresu działania Jednostki realizującej Projekt należy w szczególności:

- współpraca z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie projektów ze środków Funduszu Spójności, w szczególności z WFOŚiGW w Katowicach;
- rozliczenie projektu, w tym w szczególności przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o płatność, także przy współpracy z firmą zewnętrzną wybraną do realizacji pomocy technicznej; szczegółową procedurę dotyczącą sprawozdawczości z realizacji Projektu, w tym przygotowania wniosku o płatność zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia;
- realizacja zadań promocyjnych i informacyjnych w ramach Projektu, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- realizacja wszystkich innych czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnej i zgodnie z obowiązującymi przepisami realizacji Projektu.

§ 3

1. Jednostka Realizująca Projekt podlega bezpośrednio Burmistrzowi Wilamowic.
2. Do zadań Burmistrza należy odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne:
 - nadzór nad prawidłową realizacją projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem;
 - monitorowanie całego projektu, a zwłaszcza postępu rzeczowego i finansowego oraz zgodności projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
 - zatwierdzanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania, protokołu odbioru końcowego, protokołu przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy, itp.;

- nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- nadzór nad poprawnością i kompletnością umów zawieranych z wykonawcą, które opatruje swoją parafką;
- nadzór nad przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- podpisywanie wniosków Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę, wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami;
- podpisywanie dokumentów zabezpieczenia wykorzystania środków przekazywanych w związku z realizacją projektu;
- upoważnienie osób do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli;
- zgłaszanie zastrzeżeń do protokołu pokontrolnego.

§ 4

Procedurę określającą zasady przechowywania, archiwizacji i udostępniania dokumentów związanych z realizacją Projektu zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

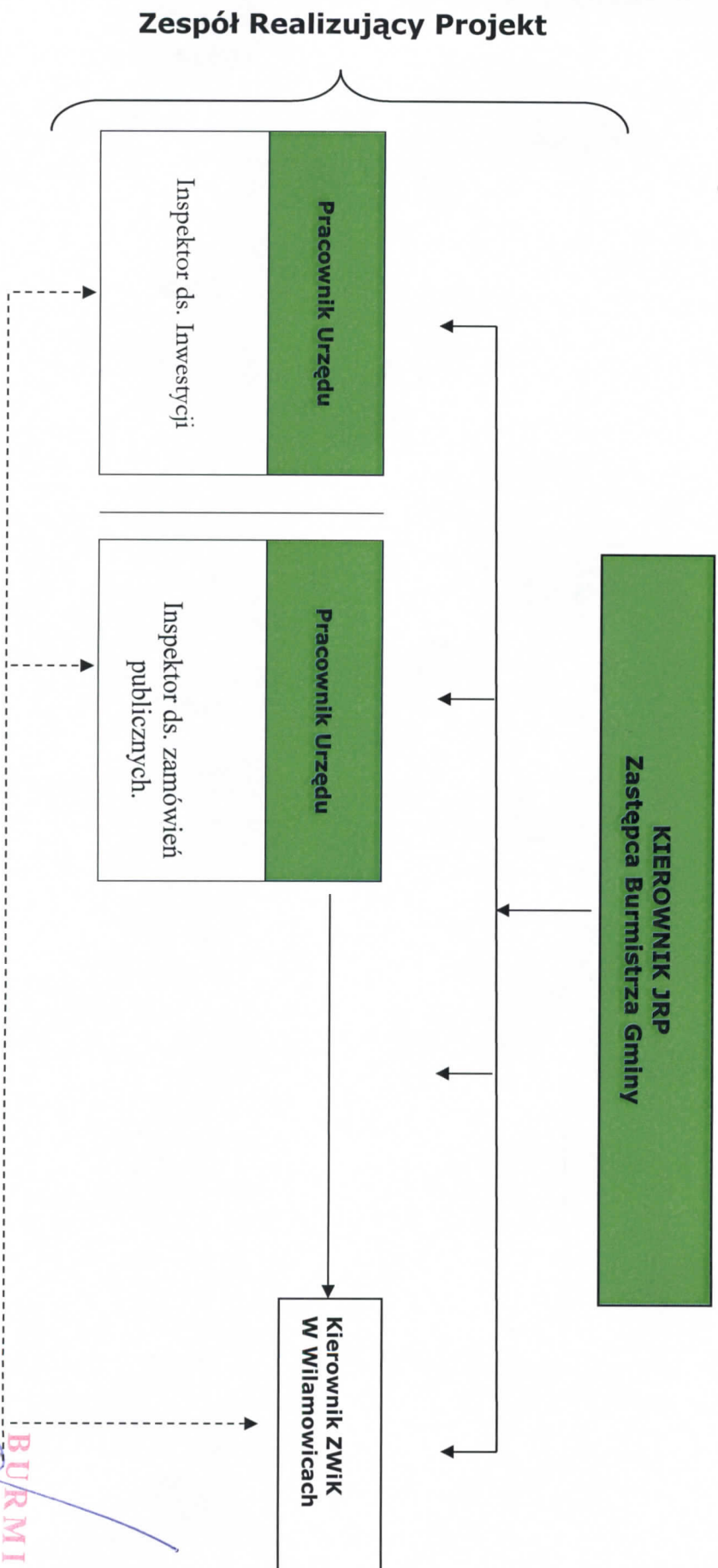
BURMISTRZ
mgr Marian Treła



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT – JRP
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WILAMOWICACH**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 71/2013 z dnia 26.09.2013

-  - Pracownik JRP
- - - - - współpracca
- — — — — podległość służbowa



BURMISTRZ
mgr Mariusz Treła

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 71/2013 z dnia 26.09.2013

**Procedura sprawozdawczości z realizacji projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013
pn.: „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”**

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie systemu sprawozdawczości z realizacji Projektu pn. „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”, zwanego dalej Projektem.

2. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników, którzy zostali powołani Zarządzeniem nr 71/2013 z dn. 26.09.2013 w sprawie w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt współfinansowany z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn.: „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”.

3. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie i prawidłowe stosowanie procedury: Kierownik JRP
Osoby odpowiedzialne za przestrzeganie procedury: pracownicy JRP.

4. Opis procedury

Stosownie do postanowień Umowy o dofinansowanie, w celu dostarczenia standardowych i regularnych danych o Projekcie, a także umożliwienia monitorowania postępu we wdrażaniu przedsięwzięcia, Jednostka Realizująca Projekt składa sprawozdania z przebiegu realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 - 2013”.

Funkcję sprawozdania na poziomie beneficjenta spełnia wniosek o płatność wypełniany za pomocą Generatora Wniosków o Płatność, który dostępny jest pod adresem: <https://gwp.pois.nfosigw.gov.pl> w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu. Dokument ten łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem rodzaju działań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. Połączenie tych dwóch informacji pozwala na sprawne monitorowanie postępów w realizacji projektu, z potwierdzeniem zasadności poniesionych wydatków, pokazuje przełożenie dokonywanych rozliczeń finansowych na uzyskane rezultaty projektu. Wzór wniosku beneficjenta o płatność wraz z instrukcją dostępny jest na stronie internetowej www.pois.gov.pl.

a. Sprawozdania z wykonania rocznego finansowego planu inwestycyjnego

Pracownik Zespołu Inspektor ds. zamówień publicznych na polecenie Kierownika JRP przygotowuje niezbędne sprawozdania z wykonania finansowego planu inwestycyjnego. Sprawozdanie składa się z części dotyczącej wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu oraz kosztów nieinwestycyjnych. Wartości poniesionych wydatków kwalifikowanych,



wykazanych w *Sprawozdaniu z wykonania finansowego rocznego planu inwestycyjnego* musi mieć odzwierciedlenie w ewidencji księgowej Projektu. Przygotowane sprawozdanie pracownik przedkłada Kierownikowi JRP do akceptacji.

b. Sprawozdania ad hoc

W przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczeni przez Kierownika JRP pracownicy sporządzają wymagane dodatkowe sprawozdania.

BURMISTRZ

mgr Marian Treła



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 71/2013 z dnia 26.09.2013

Procedura – zasady przechowywania archiwizacji i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn.: „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania z dokumentami JRP, a w szczególności wyznaczenie zasad przechowywania, archiwizacji i udostępniania.

2. Zakres stosowania

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w JRP w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

3. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność za przestrzeganie i stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP.

Osobą odpowiedzialną za dostęp do materiałów „poufnych” jest Kierownik JRP.

Osobami odpowiedzialnymi za archiwizację dokumentacji technicznej oraz dokumentacji przetargowej i ofertowej jest inspektor ds. inwestycji.

Osobą odpowiedzialną za archiwizację dokumentacji finansowej jest Skarbnik/Główny Księgowy.

Osobą odpowiedzialną za archiwizację korespondencji jest każdy na swoim stanowisku, natomiast dokumentacji związanej z promocją jest inspektor ds. zamówień publicznych.

Każdy pracownik JRP jest odpowiedzialny za odpowiednie i terminowe przygotowanie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej do archiwizacji. Archiwizacji elektronicznej dokonuje informatyk UG w Wilamowicach.

Procedura dotyczy Kierownika JRP oraz wszystkich pracowników JRP.

Odpowiedzialność za wdrożenie, prawidłowe stosowanie i przestrzeganie procedury ponosi Kierownik JRP oraz wszyscy pracownicy JRP.

Osobami upoważnionymi do kontaktu z przedstawicielami instytucji zarządzających, prowadzących kontrole terenowe jest Burmistrz, Kierownik JRP lub osoba przez nich wskazana.

4. Zasady postępowania

1. Przechowywanie i archiwizacja

Wszelka dokumentacja związana z realizacją Projektu powinna być przechowywana zgodnie z wytycznymi zawartymi w Umowie o dofinansowanie. Przechowywanie dokumentacji przetargowej i ofertowej podlega dodatkowo przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Okres przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu wynosi co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO IiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia PO IiŚ.

Przechowywanie dokumentów musi odbywać się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiającymi ich łatwe odszukanie. Dokumenty gromadzone w JRP, przechowuje się w odpowiednich segregatorach nazwanych wg rodzaju spraw.

Dokumentami „poufnymi” są:

- Kopie gwarancji bankowych,
- Oferty złożone w postępowaniu przetargowym wraz z dokumentacją prowadzonego postępowania (umieszczone w szafie),
- Oryginały SIWZ (umieszczone w szafie),
- Oryginały kontraktów, umów i porozumień wraz z rejestrem oraz oryginałami protokołów odbioru (umieszczone w szafie),
- Przejściowe świadectwa płatności,
- Raporty o nieprawidłowościach.

Wszelkie dokumenty „poufne” przechowuje się w przeznaczonej do tego celu szafie.

a. Archiwizacja dokumentacji przetargowej i ofertowej

Każda oferta wraz ze związaną z nią dokumentacją przetargową będzie przechowywana w trakcie trwania postępowania i po zakończeniu postępowania przetargowego w JRP.

Segregatory zawierające dokumentację przetargową są opisane według nazw poszczególnych postępowań i przechowywane w JRP.

b. Archiwizacja dokumentacji finansowej

Dokumenty księgowe związane z zarządzaniem finansowym przechowywane są w JRP (kopie) oraz w dziale finansowym Urzędu Gminy (oryginały) w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację (odpowiednio opisane segregatory).

c. Archiwizacja dokumentacji umów, kontraktów i porozumień

Poszczególne kontrakty wraz ze związaną z nimi dokumentacją przechowywane są w odpowiednio opisanym i oznaczonym segregatorze w szafie w JRP. Kontrakty, umowy i porozumienia podlegają rejestracji w Rejestrze umów.

d. Archiwizacja dokumentacji technicznej

JRP zajmuje się gromadzeniem i archiwizowaniem dokumentacji technicznej z realizacji projektu. Dokumentację tą przechowuje się w specjalnie przeznaczonej do tego szafie.

e. Archiwizacja dokumentacji materiałów informacyjnych i promujących projekt.

JRP zajmuje się gromadzeniem i archiwizowaniem wszystkich materiałów informacyjnych i promujących projekt. Dokumentację tą przechowuje się w odpowiednio oznaczonym segregatorze.

2. Udostępnianie dokumentacji

Prawo wglądu do dokumentacji przetargowej reguluje ustawa Prawo Zamówień Publicznych. Dokumentacja może zostać udostępniona do wglądu.

JRP zobowiązane jest do udostępniania dokumentacji Projektu upoważnionym organom (instytucje pośredniczące w zarządzaniu, instytucje płatnicze, władze miasta, organy kontroli skarbowej, biegli rewidenci, kontrole audytorskie itp.).

Prawo wglądu do zawartych kontraktów mają: Komisja Europejska, NFOŚiGW, Instytucje Finansujące, Inżynier Kontraktu, kontrole audytorskie. Pozostałym instytucjom kontrakt zostaje udostępniony na pisemny wniosek. O udostępnieniu kontraktu decyduje Kierownik JRP. Dokumentacja kontraktów może zostać udostępniona do wglądu jedynie w JRP.

odbywa się pod nadzorem Kierownika JRP lub osoby przez niego wskazanej.

BUKMISTRZ

mgr Marian Treła