

Zarządzenie Nr 9/2020
Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 2 marca 2020 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt
pn. „Budowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych
przy ul. Naftowej i ul. Grunwaldzkiej w Kędzierzynie-Koźlu”

Na podstawie § 22 ust. 1 pkt. 1 Statutu Związku Międzygminnego „Czysty Region” (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2008 r. Nr 52, poz. 1707 z 2010 r. Nr 8, poz. 129, z 2011 r. nr 107, poz. 1306, z 2012 r. poz. 995, z 2015 r. poz. 2070 i z 2019 r. poz. 1102) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół zadaniowy, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP), do realizacji Projektu pn. „Budowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych przy ul. Naftowej i ul. Grunwaldzkiej w Kędzierzynie-Koźlu” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi, nr wniosku NFOSiGW-DZU.51.12.2019.1

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

§ 3. Zadania Jednostki Realizującej Projekt stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Skład Jednostki Realizującej Projekt stanowią osoby wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega publikacji na stronie podmiotowej Związku Międzygminnego „Czysty Region” Biuletynu Informacji Publicznej.

Przewodnicząca Zarządu
Związku Międzygminnego
„Czysty Region”

Brygida Kolenda-Labuś (-)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Jednostki Realizującej Projekt pn. „Budowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych przy ul. Naftowej i ul. Grunwaldzkiej w Kędzierzynie-Koźlu” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi, nr wniosku NFOSiGW-DZU.51.12.2019.1

1. W obrębie struktur Związku Międzygminnego „Czysty Region” utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt, odpowiedzialna za wdrożenie i realizację Projektu pn. „Budowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych przy ul. Naftowej i ul. Grunwaldzkiej w Kędzierzynie-Koźlu”, zwana dalej JRP.
2. JRP zostaje powołana w celu prawidłowej realizacji Projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi, nr wniosku NFOSiGW-DZU.51.12.2019.1.
3. JRP odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do jego zakończenia, a w szczególności za:
 - a) Zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie,
 - b) Koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej, pełnienia nadzorów wykonawczych oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji Projektu,
 - c) Reprezentowanie beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych i finansowych związanych z realizacją Projektu,
 - d) Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
 - e) Sporządzanie i przedstawianie raportów dotyczących realizacji Projektu oraz dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń,
 - f) Dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców robót usług należnych odszkodowań i kar,
 - g) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją Projektu.

4. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP będący jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu.
5. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni, Przewodniczący Zarządu powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze Zarządzenia.
6. Wszelkie dokumenty związane z realizacją przedmiotowego projektu podpisuje Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego „Czysty Region”, będący Kierownikiem JRP.
7. Do obowiązków pracowników JRP, bez względu na stanowisko i wykonywane zadania należy:
 - a) Utrzymywanie systematycznych kontaktów i wymiana informacji z pracownikami JRP oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
 - b) Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie dyscypliny i ustalonych procedur kontroli finansowej,
 - c) Niezwłoczne sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich napotkanych trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu JRP,
 - d) Uprzejme traktowanie i dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą,
 - e) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy JRP,
 - f) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
 - g) Dbłość o powierzone mienie Związku,
 - h) Umieszczanie informacji publicznej na stronie BIP przez upoważnionych pracowników.
8. Wszyscy pracownicy włączeni do JRP mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Zarządzeniem oraz przyjąć do stosowania i przestrzegania.

ZADANIA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT

pn. „Budowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych przy ul. Naftowej i ul. Grunwaldzkiej w Kędzierzynie-Koźlu” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi, nr wniosku NFOSiGW-DZU.51.12.2019.1

I. Zadania Kierownika Jednostki Realizującej Projekt:

1. Przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu w ramach umowy o dofinansowanie,
2. Kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami JRP,
3. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację,
4. Organizowanie spotkań JRP.

II. Zadania Zespołu Finansowo-Księgowego:

1. Przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu w ramach umowy o dofinansowanie,
2. Nadzór nad całością spraw związanych z obsługą finansową Projektu,
3. Rozliczanie podatku VAT w zakresie objętym Projektem,
4. Nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność,
5. Sprawdzanie klasyfikacji budżetowej,
6. Prowadzenie ewidencji księgowej Projektu zgodnie z polityką rachunkowości oraz obowiązującymi wytycznymi Instytucji Wdrażającej i Zarządzającej,
7. Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
8. Współudział przy sporządzaniu informacji, sprawozdań, harmonogramów,
9. Prowadzenie i sporządzanie dokumentów w zakresie stanu i ruchu środków trwałych związanych z Projektem,
10. Zapewnienie płynności finansowej Projektu,
11. Obsługa płacowa Projektu,
12. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

III. Zadania Zespołu Technicznego - Merytorycznego:

1. Przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. Zarządzanie i kontrola nad realizacją zakresu technicznego i rzeczowego Projektu, zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
3. Przygotowanie części technicznej materiałów przetargowych,
4. Współpraca z projektantami, inspektorem nadzoru i wykonawcami w zakresie technicznym realizowanego Projektu,
5. Uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
6. Prowadzenie monitoringu technicznego Projektu,
7. Prowadzenie monitoringu postępu osiągania efektu ekologicznego,
8. Weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzenie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu,
9. Organizacja i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
10. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w zakresie rzeczowym,
11. Prowadzenie korespondencji tematycznej,
12. Uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
13. Uczestniczenie w rozliczeniach prowadzonych inwestycji,
14. Przeprowadzanie wrywkowych kontroli i postępów prac,
15. Weryfikacja i opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych oraz nieprzewidzianych,
16. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
17. Prowadzenie niezbędnych procedur administracyjnych w celu pozyskania wymaganych decyzji i pozwoleń administracyjnych,
18. Weryfikacja projektów technicznych opracowanych na potrzeby Projektu.
19. Opracowanie i wdrażanie procedur wewnętrznych JRP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz zgodnie z wytycznymi Projektu,
20. Obsługa spotkań JRP,
21. Archiwizacja dokumentacji JRP,

22. Prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektu,
23. Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie zasad promocji Projektu,
24. Analiza materiałów przetargowych, umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach Projektu,
25. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w Projekcie,
26. Organizacja i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i Zarządzeniem przewodniczącego Związku,
27. Przygotowywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w drodze prowadzonych postępowań,
28. Prowadzenie ewidencji udzielonych przez JRP w ramach zamówień publicznych,
29. Bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
30. Przygotowywanie wniosków o płatność końcową i sprawozdawczych,
31. Opracowywanie i aktualizacja harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb JRP, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu,
32. Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
33. Weryfikacja i opisywanie faktur pod względem ich zgodności z zakresem rzeczowym i finansowym określonym w umowie Projektu,
34. Weryfikacja wydatków w zakresie kwalifikowalności kosztów Projektu,
35. Sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji Projektu,
36. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
37. Nadzorowanie przepływu informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w Projekt,
38. Współpraca z zespołem realizującym Projekt,
39. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

SKŁAD OSOBOWY JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT
pn. „Budowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych
przy ul. Naftowej i ul. Grunwaldzkiej w Kędzierzynie-Koźlu” w ramach
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.2
Gospodarka odpadami komunalnymi, nr wniosku NFOSiGW-DZU.51.12.2019.1

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Zespół w JRP |
|------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Brygida Kolenda-Łabuś | Przewodnicząca Związku Międzygminnego „Czysty Region” | Kierownik JRP |
| 2 | Ewa Dudzińska | Dyrektor Finansowy – Główny Księgowy | Zespół Finansowo- Księgowy |
| 3 | Irena Lison | Główny Specjalista ds. Księgowości Budżetowej | Zespół Finansowo- Księgowy |
| 4 | Dorota Stanek | Kierownik Wydziału Gospodarki Odpadami Komunalnymi | Zespół Techniczno- Merytoryczny |
| 5 | Elżbieta Masternak-Huczek | Inspektor ds. zamówień publicznych i sprawozdawczości | Zespół Techniczno- Merytoryczny |
| 6 | Jarosław Lewczak | Podinspektor ds. budowy i eksploatacji PSZOK | Zespół Techniczno- Merytoryczny |
| 7 | Anna Piróg | Starszy Specjalista ds. edukacji i kontaktu z mediami | Zespół Techniczno- Merytoryczny |
| 8 | Danuta Długosz-Kopa | Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych | Zespół Techniczno- Merytoryczny |