PROCEDURA NR 1

TYTUŁ PROCEDURY

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI, SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI W RAMACH PROJEKTU

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 51/JRP/10 z dn. 25 marca 2010r.

SPIS TREŚCI:

1. CEL I ZAKRES…….. 3

2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA…… 3

3. ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT „BUDOWA I MODERNIZACJA KANALIZACJI SANITARNEJ I DESZCZOWEJ MIASTA CHEŁMŻY”…… 3

4. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PEŁNOMOCNIKA DS. REALIZACJI PROJEKTU „BUDOWA I MODERNIZACJA KANALIZACJI SANITARNEJ I DESZCZOWEJ MIASTA CHEŁMŻY” /MAO…… 4

4.1 Zadania……. 4

5. ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT „BUDOWA I MODERNIZACJA KANALIZACJI SANITARNEJ I DESZCZOWEJ MIASTA CHEŁMŻY”…… 5

5.1 Kierownik JRP…….. 5

5.2. Inżynier Projektu…….. 7

5.3. Zespół Finansowo-Księgowy……7

5.4. Zespół Organizacyjno-Prawny……. 9

6. STANOWISKO DS. RACHUNKOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ (PRACOWNIK ZAJMUJĄCY SIĘ REALIZACJĄ PROJEKTU OD STRONY RACHUNKOWEJ) POZA JRP…….. 9

7. INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW……. 10

7.1 Korespondencja przychodząca……10

7.2 Korespondencja wychodząca……..10

8. SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI W RAMACH PROJEKTU……11

9. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI…….. 11

10. ROZDZIELNIK…… 11

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie struktury organizacyjnej i zakresu obowiązków pracowników zespołu odpowiedzialnego za realizację Projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach POIiŚ.
Niniejszy dokument zawiera strukturę organizacyjną, podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu oraz schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu

2. Struktura organizacyjna

Schemat struktury organizacyjnej Beneficjenta oraz JRP „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży" stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszej procedury.

3. Zakres zadań Jednostki Realizującej Projekt „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży"

Do zadań JRP „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży" należeć będzie w szczególności:

- realizacja Projektu poprzez zarządzanie i wdrażanie rzeczowe oraz finansowe przy stosowaniu procedur i formularzy zgodnie z wytycznymi POIiŚ,
- zarządzanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz beneficjenta,
- terminowe występowanie do IW o przekazanie środków z Funduszu Spójności na RBFS i na RBP, w zakresie wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu oraz Planem Płatności i Planem Wystąpień ,
- sporządzanie Wykazu Przetargów, Harmonogramu Procedur Przetargowych, Planu Płatności, Planu Wystąpień, Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego i Wyliczenia Efektu Ekologicznego oraz uzgadnianie ich z IW i IP
- przygotowanie części SIWZ, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami IP,
- poddanie się kontroli IP, IW oraz innych instytucji w zakresie przygotowania do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz umożliwienie dokonania kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w wytycznych POIiŚ oraz ustawie Prawo zamówień publicznych;
- wypełnianie list sprawdzających do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych,
- przekazywanie do IW i IP dokumentów rozliczeniowych w tym faktur wraz z listami sprawdzającymi, w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ oraz na wezwanie IW i IP,
- organizacja narad koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,

- zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym,
- zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę z Inżynierem Projektu zgodnie z postanowieniami odpowiednich Umów z Wykonawcą,
- nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań,
- zorganizowanie przeprowadzenia audytu finansowego całego projektu,
- zapewnienie przedstawicielom IW, IP, IZ, Komisji Europejskiej oraz innym instytucjom wglądu w dokumenty związane z realizacją Projektu w każdej fazie realizacji, w celu przeprowadzenia działań kontrolnych zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i wspólnotowego,
- zawiadamianie IW o planowanych odbiorach końcowych obiektów zrealizowanych w ramach Projektu, w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawicielom IW.

4. Zakres zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży" /MAO

MAO odpowiada za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. MAO działa na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

4.1 Zadania

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

- nadzorowanie JRP „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży";
- zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji Projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach POIiŚ, w Ustawie PZP oraz w przepisach prawa polskiego oraz Statutem Miasta Chełmży;
- odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji poprzez podległą Jednostkę JRP „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży" (JRP);
- nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania Projektu;
- nadzór nad kompletnością i poprawnością umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z realizacją Projektu;
- nadzór nad kompletnością i poprawnością dokumentacji przetargowych związanych z realizacją Projektu;
- nadzorowanie współpracy pomiędzy JRP, a Wykonawcami i Inżynierem Projektu;
- nadzorowanie działań zmierzających do założenia przez Beneficjenta rachunku bankowego Projektu przed pierwszym przekazaniem środków z Funduszu Spójności;

- monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi dla projektów zatwierdzonych w ramach Funduszu Spójności;
- zatwierdzanie dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu;
- zatwierdzanie składu członków Komisji Przetargowej;
- zatwierdzanie Planów Płatności, Planów Wystąpień i Harmonogramów Rzeczowo-Finansowych, Wykazu Przetargów, Harmonogramu Procedur Przetargowych oraz Efektu Ekologicznego;
- zatwierdzanie i podpisywanie miesięcznych sprawozdań finansowych, a także parafowanie wstępnych wersji półrocznych i rocznych raportów monitorujących dla Komitetu Monitorującego;
- parafowanie wniosku beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę z rozliczeniem, zaliczkę bez rozliczania lub o refundację) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;
- parafowanie dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu;
- parafowanie zestawienia faktur do refundacji, które dostarczane jest wraz z wnioskiem o płatność;
- parafowanie wniosku o płatność końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;
- akceptacja umów z Wykonawcami;
- akceptacja SIWZ dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ogłaszanych w ramach Projektu;
- przygotowywanie i nadzorowanie wdrożenia wewnętrznych regulacji określających organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji przetargowych;
- reprezentowanie gminy Miasto Chełmża wobec IP, IZ, IW i innych instytucji;
- reprezentowanie gminy Miasto Chełmża we wszelkiego rodzaju sporach;

  z wykonawcami wynikających z zawartych umów o udzielenie zamówień publicznych;
- reprezentowanie gminy Miasto Chełmża na posiedzeniach Komitetu Monitorującego.

5. Zakresy zadań i obowiązków pracowników Jednostki Realizującej Projekt „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży”

5.1 Kierownik JRP

Kierownik JRP podlega MAO. Kierownik JRP będzie jednocześnie pełnił funkcję Z-cy MAO.

Do zadań Kierownika JRP, należy w szczególności:

- parafowanie wszystkich dokumentów powstałych w JRP;

- przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi IZ, IP oraz Komisji Europejskiej;
- organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami JRP;
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z Umową o dofinansowanie;
- nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz;
- zapewnienie możliwości prowadzenia rachunkowości Projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Umowie o dofinansowanie;
- niezwłoczne informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań;
- udział w spotkaniach w toku realizacji Projektu;
- zapewnienie wglądu do dokumentacji Projektu upoważnionym instytucjom;
- występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników JRP do MAO;
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez MAO;
- zastępowanie MAO;
- weryfikacja pod względem formalno - merytorycznym SIWZ opracowanych na potrzeby udzielania zamówień publicznych;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu;
- współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pracownikami JRP;
- prowadzenie spraw terenowo-prawnych;
- zapewnienie prawidłowego monitoringu technicznego projektu;
- sporządzanie raportów w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji projektu;
- opracowanie Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego, Harmonogramu Procedur Przetargowych, Wykazu Przetargów, wyliczenie efektu ekologicznego, zgodnie z wymogami IW, IP, i IZ;
- sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do raportów i sprawozdań w części technicznej przygotowywanych przez pracowników JRP;
- przygotowywanie niezbędnych danych rzeczowo-finansowych w celu przygotowania wniosków o płatność z Funduszu Spójności przez Zespół Finansowy-Księgowy;
- sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym;
- udział w prowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach projektu;
- dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym;
- przygotowywanie korespondencji tematycznej;

- monitorowanie realizacji umów w sprawie zamówień publicznych pod względem technicznym;
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.

5.2.Inżynier Projektu

Do zadań Inżyniera Projektu, należy w szczególności:

- weryfikacja pod względem merytorycznym SIWZ opracowanych przez Wykonawcę dla robót budowlanych;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu;
- współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pracownikami JRP;
- zapewnienia prawidłowego monitoringu technicznego projektu;
- sporządzanie raportów w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji projektu;
- opiniowanie Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego, wyliczenie efektu ekologicznego, zgodnie z wymogami IW, IP i IZ;
- sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do raportów i sprawozdań w części technicznej przygotowywanych przez Zespół Techniczny w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji;
- przygotowywanie niezbędnych danych rzeczowo-finansowych w celu przygotowania wniosków o wypłatę płatności zaliczkowej, pośredniej i końcowej z Funduszu Spójności przez Zespół Finansowo-Księgowy;
- sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym;
- udział w prowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach Projektu;
- dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym;
- organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych w toku realizacji Projektu;
- niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi JRP wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji;
- przygotowywanie korespondencji tematycznej;
- monitorowanie realizacji umów w sprawie zamówień publicznych pod względem technicznym;
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- wykonywanie innych obowiązków określonych w umowie z Zamawiającym.

5.3. Zespół Finansowo-Księgowy

Do szczególnych zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należeć będzie:

- prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowaniu projektu zawartej z IW;
- monitorowanie finansowe projektu zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Planem Wystąpień, Harmonogramem Procedur Przetargowych, Wykazem Przetargów;
- ścisła współpraca z IW i IP w zakresie kontroli finansowej Projektu;
- sprawdzanie poprawności faktur i rachunków wystawionych przez Wykonawców pod względem rachunkowym i pod względem zgodności z umowami;
- opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego;
- koordynowanie i ścisła współpraca z Skarbnikiem Miasta w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego;
- sygnalizowanie Kierownikowi JRP zagrożenia płynności finansowej projektu;
- monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu;
- monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- monitorowanie zabezpieczeń środków z Funduszu Spójności oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów.
- monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek płatniczych i inwestycyjnych;
- monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów kredytów płatniczych i inwestycyjnych;
- monitorowanie terminowości wpłat transz pożyczek i kredytów na konto Projektu;
- terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych z Funduszu Spójności oraz innych źródeł finansowania;
- sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby IW, Kierownika JRP, MAO, Burmistrza Miasta oraz instytucji zewnętrznych;
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby audytów finansowych zewnętrznych;
- przechowywanie dokumentów dotyczących audytów finansowych;
- monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod względem finansowym;
- prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- szacowanie wszelkich dodatkowych kosztów niekwalifikowanych niezbędnych do poniesienia przez beneficjenta z równoczesnym powiadomieniem Burmistrza Miasta;
- niezwłoczne przekazywanie dokumentów finansowych dotyczących Kontraktów do Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu;
- ścisła współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w wymaganym zakresie realizacji zadań JRP;
- przygotowanie kompletu dokumentów finansowych do archiwizacji zgodnie z obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym w zakresie Projektu.

5.4. Zespół Organizacyjno-Prawny

Do szczególnych zadań Zespołu Organizacyjno-Prawnego należy:

- przygotowywanie i sprawdzanie umów pod względem formalno-prawnym;
- obsługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych, szczególnie w zakresie środków ochrony prawnej;
- prowadzenie rejestru zawartych umów z Wykonawcami;
- przyjmowanie zestawień do celów sprawozdawczych,
- współpraca z mediami i z innymi zainteresowanymi osobami w zakresie promocji i upamiętniania realizacji projektu poprzez między innymi: tablice informacyjne i pamiątkowe, tworzenie strony internetowej, dokumentowanie działań promocyjnych, współpraca z wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych;
- obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące;
- prowadzenie rejestru spotkań w sprawie realizacji Projektu, łącznie z rejestracją podjętych decyzji oraz trybem ich egzekwowania;
- prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z JRP;
- dystrybucja dokumentacji wewnątrz JRP;
- bieżąca obsługa biurowa JRP;
- współpraca z Kierownikiem JRP w zakresie przygotowywania korespondencji tematycznej;
- archiwizacja korespondencji wchodzącej, wychodzącej, finansowej oraz dokumentacji Projektu.

6. Stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej (pracownik zajmujący się realizacją Projektu od strony rachunkowej) poza JRP

Osoba ta jest pracownikiem Wydziału Finasowo-Księgowego Urzędu Miasta Chełmży. Osoba ta ściśle współpracuje z pracownikami JRP i odpowiada za:

- prowadzenie ewidencji księgowej w obowiązującym systemie komputerowym;
- uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca;
- uzgadnianie danych w ewidencji księgowej z danymi zaewidencjonowanymi przez JRP;
- wyjaśnianie zidentyfikowanych różnic;
- kompletowanie i przekazywanie do JRP dokumentacji niezbędnej do przedłożenia do Instytucji Wdrażającej w celu ubiegania się o dofinansowanie;

- bieżącą komunikację z JRP;
- przygotowanie dokumentów do przelewów;
- wypełnianie innych poleceń przełożonych (Skarbnika Miasta).

7. Instrukcja obiegu dokumentów

7.1 Korespondencja przychodząca

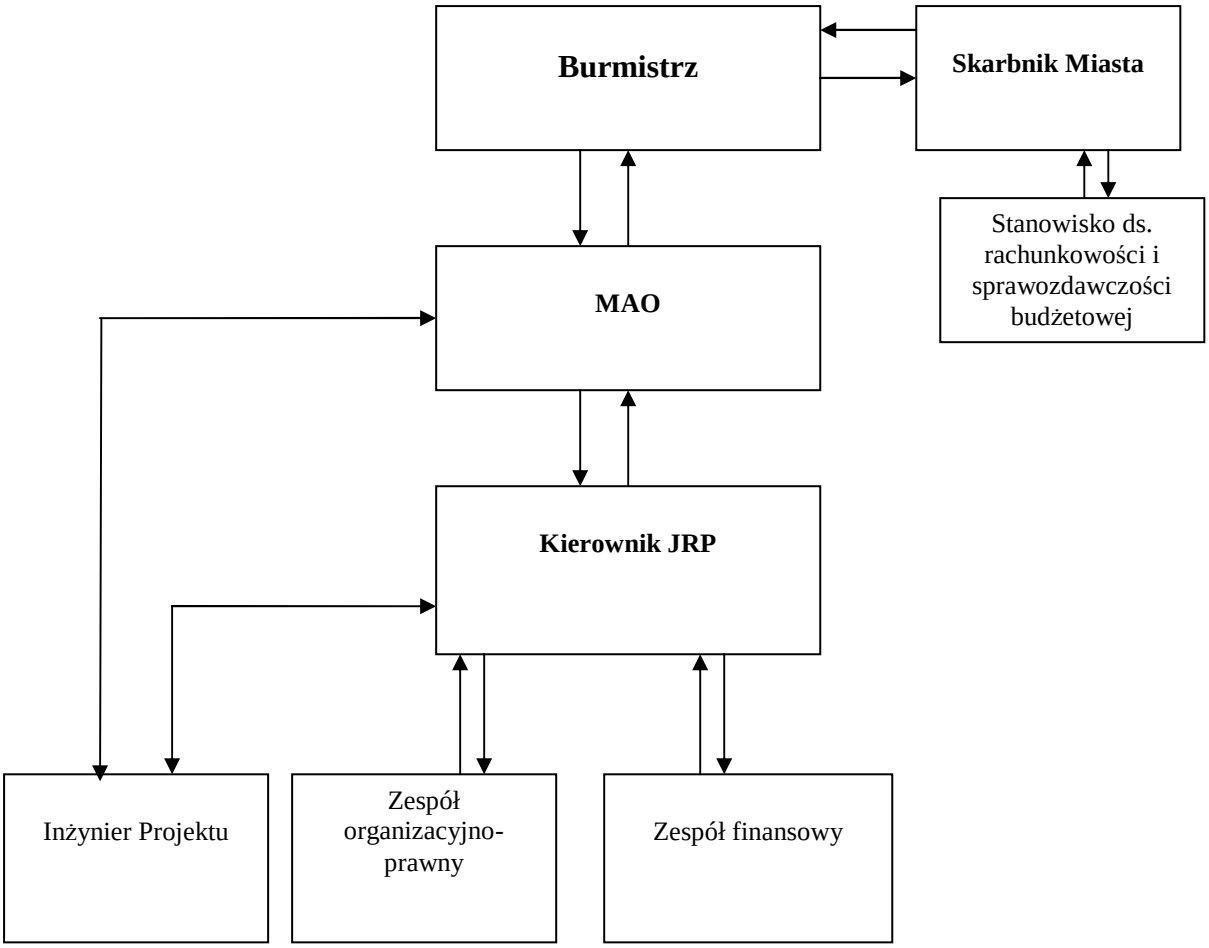
Korespondencję przychodzącą do Urzędu Miasta Chełmży przyjmuje sekretariat rejestrując ją w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, nadając kolejny numer z Dziennika oraz oznaczając datą wpływu. Cała korespondencja kierowana jest do Burmistrza oraz Sekretarza Miasta, który dokonuje dekretacji do odpowiednich komórek organizacyjnych, a sekretariat przekazuje ją zgodnie z dekretacją.
Cała korespondencja dotycząca JRP przekazywana jest do MAO, który kieruje ją do Kierownika JRP. W JRP korespondencja rejestrowana jest przez pracownika Zespołu Organizacyjno-Prawnego w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, poprzez nadanie dokumentom daty wpływu i kolejnego numeru z dziennika, a następnie przekazana Kierownikowi w celu dekretacji do odpowiednich pracowników JRP.

Podczas nieobecności MAO korespondencja przekazywana jest bezpośrednio do Kierownika JRP – Z-cy MAO.

7.2 Korespondencja wychodząca

Dokumenty przygotowane przez pracowników JRP w ilości egzemplarzy odpowiedniej do sprawy (w tym jeden egzemplarz zatwierdzony przez Kierownika JRP) przekazywane są do MAO celem ich ostatecznej akceptacji i podpisania. MAO zatwierdza egzemplarz zaakceptowany przez Kierownika JRP, następnie dokumenty podpisywane są przez MAO/Burmistrza Miasta i wysyłane do adresata. Egzemplarz zatwierdzony przez MAO umieszczany jest w odpowiedniej teczce wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata (w przypadku wysłania dokumentu „za potwierdzeniem odbioru” lub odbioru osobistego).
Korespondencja wychodząca jest rejestrowana w Dzienniku Korespondencji Wychodzącej.

8. Schemat podejmowania decyzji w ramach projektu



9. Dokumenty powiązane i załączniki

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży

Załączniki

Załącznik nr 1 Wzór Karty Zmian
Załącznik nr 2 Struktura organizacyjna Beneficjenta
Załącznik nr 3 Struktura organizacyjna JRP

10. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	Jednostka Organizacyjna	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik 1 do Struktury organizacyjnej, podziału zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach projektu - Wzór Karty Zmian

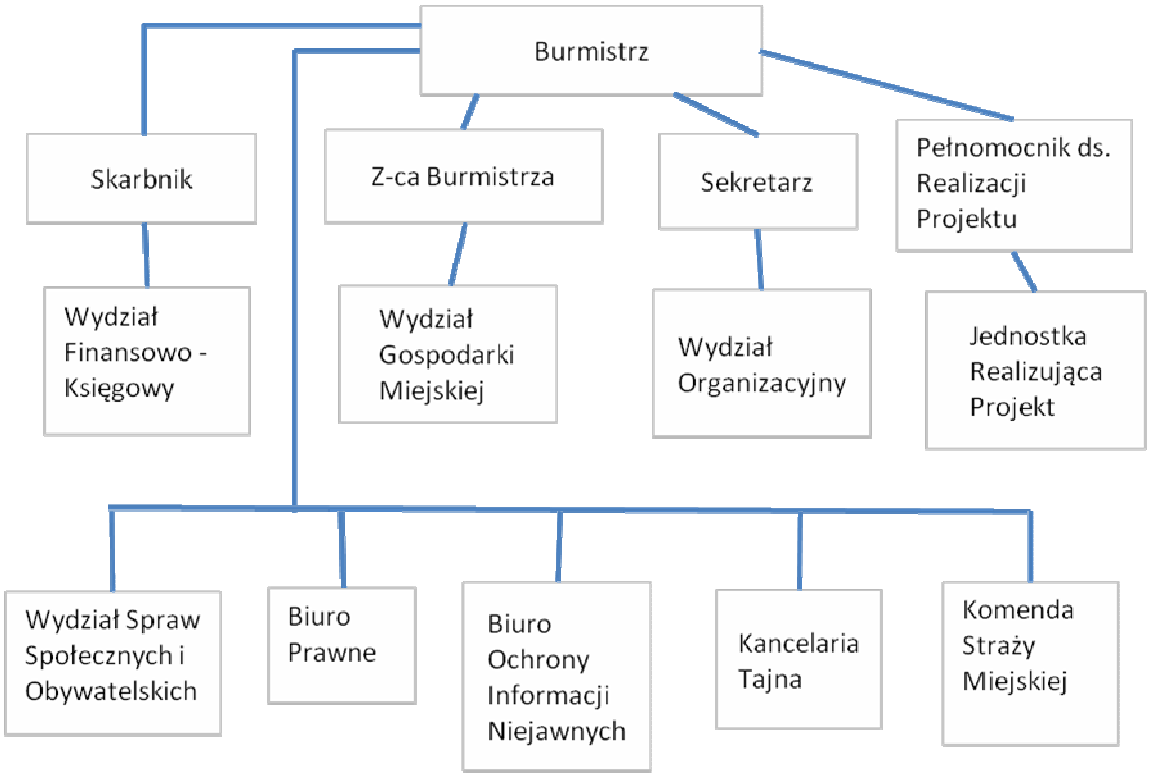
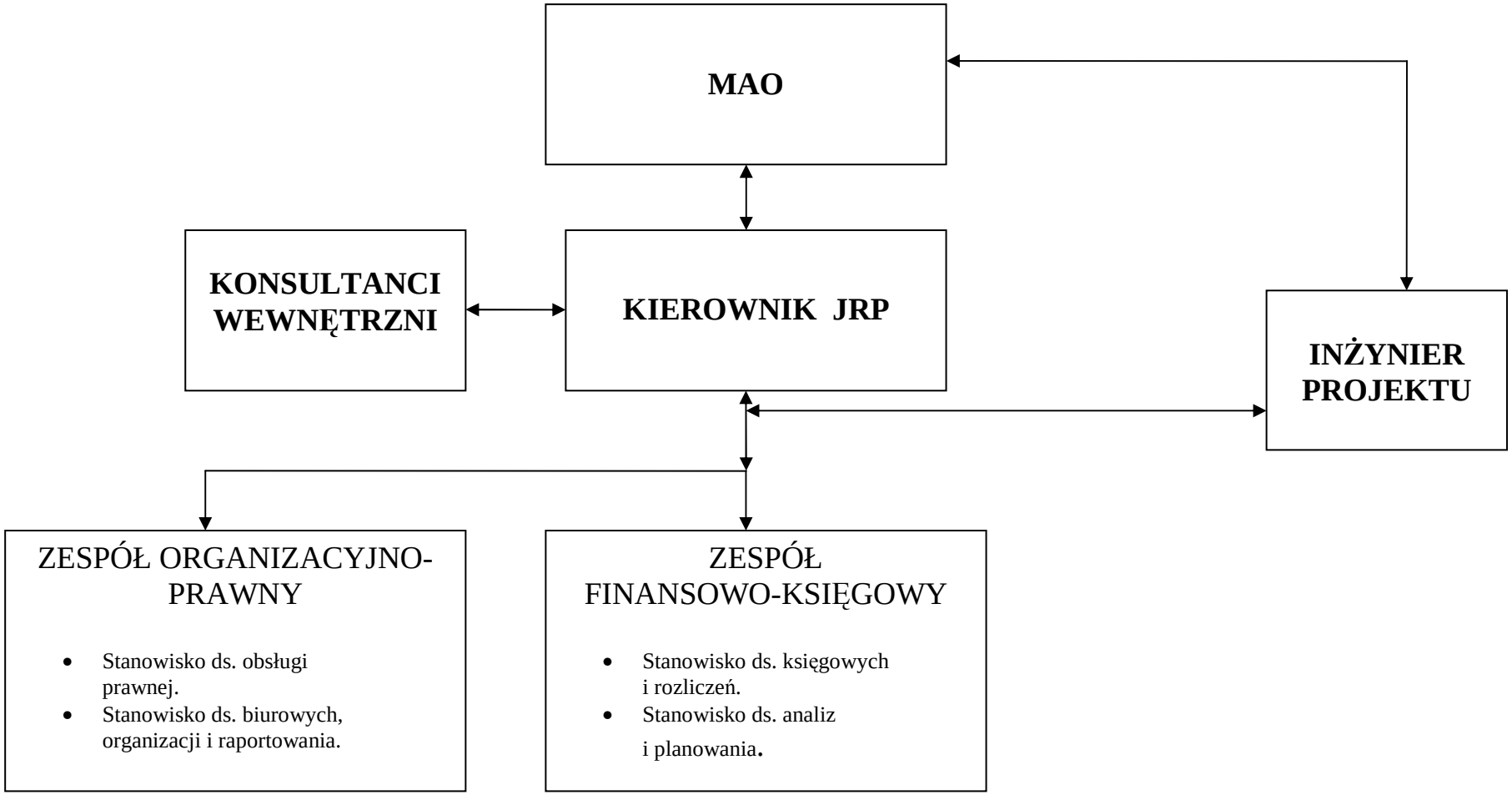
Zmiana Nr .... do Struktury organizacyjnej, podziału zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach projektu		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:

ZAAKCEPTOWAŁ:	
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO .....
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA CHEŁMZY **NUMER …… Z DNIA …… R.**	

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik 2

Struktury organizacyjna Beneficjenta



Załącznik 3 Struktura Jednostki Realizującej Projekt