

Zarządzenie nr 96/2009
Burmistrza Sulejowa
z dnia 1 października 2009 r.

w sprawie :powołania Zespołu ds. Zarządzania Projektem pn.” Realizacja programu ochrony wód Zbiornika Sulejowskiego oraz rzeki Pilicy na terenie Gminy Sulejów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej i przebudowę oczyszczalni ścieków - Etap I” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej II Ochrona środowiska, zapobieganie zagrożeniom i energetyka, Działanie II.1 Gospodarka wodno-ściekowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 153 poz.1271, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167 poz.1759; z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457; z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 181 poz.1337; z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz.1218; z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458; z 2009 r. nr 52, poz. 420/, i w związku z §8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sulejowie, zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję Zespół ds. Zarządzania Projektem w następującym składzie:

1. Zastępca Burmistrza Sulejowa – Jan Andrzejczyk - Koordynator Zespołu ,
2. Inspektor – Krzysztof Podlewski - Asystent ds. wdrażania, monitorowania i promocji
3. Skarbnik – Czesław Pacan - Asystent ds. finansowych,
4. Inspektor – Małgorzata Kindrat.- Asystent ds. finansowych,
5. Inspektor – Dorota Komisarczyk - Asystent ds. technicznych,
6. Referent – Szymon Leszto - Asystent ds. technicznych.

§ 2. Zadaniem Zespołu będzie zarządzanie projektem pn.” Realizacja programu ochrony wód Zbiornika Sulejowskiego oraz rzeki Pilicy na terenie Gminy Sulejów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej i przebudowę oczyszczalni ścieków - Etap I” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej II Ochrona środowiska, zapobieganie zagrożeniom i energetyka, Działanie II.1 Gospodarka wodno-ściekowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 przez okres jego realizacji i okres trwałości rezultatów projektu.

§ 3. Szczegółowe zadania Zespołu oraz jej tryb pracy określa regulamin pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikowi zespołu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Stanisław Baryła

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU DS. ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

pn.” Realizacja programu ochrony wód Zbiornika Sulejowskiego oraz rzeki Pilicy na terenie Gminy Sulejów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej i przebudowę oczyszczalni ścieków - Etap I”.

§1. Ustala się tryb pracy oraz zakres obowiązków członków zespołu, powołanych do zarządzania projektem, zwanym dalej „zespołem”.

§2. Postanowienia mają zastosowanie do pracy Zespołu ds. Zarządzania Projektem powołanego do;

- wypełniania warunków przyznania dofinansowania zgodnie z umową z Zarządem Województwa Łódzkiego.
- dokumentowania realizacji projektu w trakcie jego realizacji i po jego zakończeniu.
- przechowywania dokumentacji przez okres ważności umowy.
- zapewnienia wewnętrznej kontroli realizacji projektu.
- wydatkowania w ramach projektu zgodnie z zasadą refundacji kosztów kwalifikowanych poniesionych i udokumentowanych.
- realizacja płatności, sporządzania wniosków o płatności okresowe i płatność końcową.
- raportowania Projektu.
- promowania Projektu.
- utrzymywania stałego kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WŁ.
- wyłonienie inspektora nadzoru inwestorskiego nad realizacją Projektu.

§3. Do zadań Koordynatora Zespołu należy:

- utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WŁ,
- zarządzanie realizacją projektu.
- definiowanie zadań projektu na podstawie określonego zakresu projektu.
- przydzielanie zadań uczestnikom projektu, nadzorowanie ich realizacji i zatwierdzanie wykonania zadań.
- zarządzanie zespołem ds. zarządzania projektem.
- ustalanie standardów pracy i współpracy w zespole projektowym.
- kierowanie i koordynacja prac w zakresie płatności okresowych, końcowych oraz raportowania Projektu.
- przygotowywania i udzielanie wyjaśnień dla Instytucji Zarządzającej.
- nadzór nad uzyskaniem rezultatów projektu.
- udostępnianie i udzielanie wyjaśnień dla instytucji kontrolnych i audytu.
- ustalanie terminów pracy zespołu.
- nadzór nad korzystaniem ze środków pomocowych zgodnie z celami Projektu.

§4. Do zadań Asystenta ds. ds. wdrażania, monitorowania i promocji należy:

- utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WŁ,
- zarządzanie działaniem w zakresie informacji i prowadzenia promocji projektu,
- opracowanie treści tablic informacyjnych i pamiątkowych zgodnie z wymogami.
- opracowanie ulotek, plakatów, ogłoszenia w prasie i stronie internetowej Beneficjenta.
- przygotowanie wniosków o płatność.

- zgłaszanie ewentualnych ryzyk i problemów prowadzących do nie wykonania zadania projektu lub jego niewłaściwej realizacji.
- przygotowanie aneksów do umowy o dofinansowanie oraz niezbędnych załączników
- sygnalizowanie możliwych lub rzeczywistych przekroczeń budżetu projektu wykrytych w trakcie realizacji projektu.
- sygnalizowanie możliwych opóźnień w realizacji projektu.

§5. Do zadań Asystentów ds. finansowych należy:

- zapewnienie płynności finansowej Projektu.
- zapewnienie korzystania ze środków pomocowych zgodnie z celami Projektu.
- przygotowanie dokumentacji finansowej na potrzeby zewnętrznej kontroli i audytu.
- prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla celów Projektu.
- prowadzenie osobnego rachunku bankowego dla celów projektu.
- realizacja płatności.
- prowadzenie konta bankowego przez okres trwałości rezultatów projektu.
- opisywanie wszystkich dokumentów księgowych zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie i ustawą o rachunkowości.
- sporządzanie list płacy zespołu.

§6. Do zadań Asystentów ds. technicznych należy:

- nadzór techniczny nad realizacją zadania pod kątem rzeczowo – finansowym.
- udział w odbiorach realizacji robót budowlanych.
- przygotowanie umowy z inspektorem nadzoru inwestorskiego.
- nadzór nad przygotowaniem pełnej dokumentacji przetargowej - SIWZ, ogłoszenia w BZP.
- sporządzanie opisów w sprawie postępu w realizacji działań oraz wskaźników projektu.
- raportowanie Koordynatorowi Zespołu pracy wykonanej w realizowanym projekcie i pracy pozostałej do zakończenia realizacji projektu.
- planowanie działań uzupełniających niezbędnych do realizacji projektu.

§7. Koszty związane z pracą zespołu pokrywane będą z środków przeznaczonych na realizację projektu, zabezpieczonych w budżecie projektu w kategorii kosztów pn. „Zarządzanie projektem”.

§8. Zmiana regulaminu zespołu następuje w trybie zarządzenia Burmistrza.

BURMISTRZ

Stanisław Baryła