

**ZARZĄDZANIE NR 87/2008**  
**Wójta Gminy Darłowo**  
**z dnia 24 lipca 2008 roku**

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn., Budowa sieci kanalizacyjnej w Gminie Darłowo, etap I)".**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r.Nr142poz. 1591 z późn. zm.)

**§ 1**

Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) dla realizacji zadania pn., Budowa sieci kanalizacyjnej w Gminie Darłowo, etap I ", składającą się z pełnomocnika do spraw realizacji projektu (MAO) pełniącego jednocześnie funkcję kierownika JRP oraz zespołu organizacyjno - prawnego (ZOP) , zespołu finansowego (ZF) oraz zespołu technicznego (ZT).

**§ 2**

Obowiązki Pełnomocnika ds. Realizacji projektu (MAO)/kierownika Jednostki Realizującej Projekt (JRP), powierzam Pani Karolinie Nakielskiej, która odpowiedzialna będzie za:

- 1) kierowanie pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym,
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez personel JRP,
- 3) koordynację realizacji Projektu.

**§3**

Do zespołu organizacyjno - prawnego (ZOP), powołuję Panią Małgorzatę Ejsmont, Pana Jakuba Podrucznego, którzy odpowiadać będą za:

1. obsługę prawną realizowanego Projektu,
2. pełnienie nadzoru nad przygotowywaniem projektów: uchwał, zarządzeń itp. oraz wszelkich innych dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji Projektu,

oraz Panią Martę Żuchowską, która odpowiadać będzie za:

3. uczestnictwo w przetargach w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej, w tym umów dot. poszczególnych zadań Projektu i pracach komisji przetargowych,
4. monitorowanie realizacji Projektu w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP,
5. przygotowanie wspólnie z Zespołem Finansowym i Zespołem Technicznym wszelkie wymagane raporty, w tym Raportu postępów Realizacji Projektu oraz pełni nadzór nad terminowym przekazaniem wymaganych dokumentów,
6. organizację narad koordynacyjnych dotyczących realizacji zadań w ramach Projektu.

#### §4

W skład zespołu finansowego (ZF), powołuję Panią Martę Żuchowską i Panią Violetę Kolanek, które odpowiadać będą za:

1. właściwy 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. sporządzanie i aktualizację Planów Płatności i Harmonogramy Rzeczowo - Finansowe w ścisłej współpracy z ZT i ZOP, a także odpowiada za terminowe przekazywanie ich do Kierownika JRP,
3. przekazywanie do Kierownika JRP i ZOP danych umożliwiających terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów
4. sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych,
5. zapewnić ciągłości finansowania Projektu i terminową realizację płatności zgodnie z Planami i Harmonogramem stanowiącymi załączniki do Umowy o dofinansowanie Projektu,
6. przygotowanie dla MAO wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją Projektu.

#### §5

W skład zespołu technicznego (ZT), powołuję Panią Agatę Kupracz - Pryputniewicz, Pana Marceliego Głazę oraz Pana Jana Liska, którzy odpowiadać będą za:

1. zarządzanie techniczne Projektem (zgodnie z Harmonogramem Procedur Przetargowych, Wykazem Przetargów i Harmonogramem Rzeczowo - Finansowym) oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP i Inżynierem Kontraktu,
2. udział w przetargach i dokonuje weryfikacji części technicznych dokumentacji przetargowej,
3. przygotowanie dla MAO wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją Projektu oraz wykonuje i aktualizuje harmonogramy realizacji projektu,
4. przekazywanie do ZF i ZOP dane umożliwiające terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym Raportu z postępów realizacji Projektu,
5. zabezpieczenie wykonania robót budowlanych zgodnie z polskim Prawem Budowlanym oraz Harmonogramem Rzeczowo - Finansowym.

#### § 6

Zespół organizacyjno - prawny, zespół finansowy oraz zespół techniczny podlegają kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt.

#### § 7

Szczegółowe obowiązki pełnomocnika ds. realizacji projektu określone zostały w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo  
Franciszek Kupracz

## Obowiązki pełnomocnika ds. Realizacji Projektu

Podstawą obowiązków MAO jako reprezentanta beneficjenta jest umowa o dofinansowanie. W podpisanej umowie o dofinansowanie zawarte są obowiązki beneficjenta w związku z realizacją projektu. Natomiast MAO po nominacji zaczyna reprezentować beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu. W umowie są szczegółowo opisane wszystkie pola aktywności beneficjenta i związane z nimi zakresy zadań oraz obowiązki. Biorąc powyższe pod uwagę należy zwrócić uwagę w szczególności na następujące zakresy zadań MAO:

### **Realizacja Projektu**

1. MAO jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Za zobowiązania MAO zaciągnięte w związku z realizacją projektu odpowiada beneficjent.
2. Kompetencje i zakres obowiązków MAO i kierownika odpowiedzialnego za księgowość powinny być jasno sprecyzowane i precyzyjnie rozdzielone.
3. Do zawarcia Umowy o dofinansowanie lub aneksów do Umowy o dofinansowanie konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta, (jak w rozdziale I. pkt 6). W takim przypadku niewystarczający jest podpis samego MAO, chyba że składa on oświadczenie woli jako jednoosobowy przedstawiciel jednostki beneficjenta (np. jako prezydent miasta lub prezes zarządu przy jednoosobowym zarządzie spółki).
4. MAO zatwierdza i podpisuje lub poświadcza dokumenty potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.

### **Przetargi**

5. MAO jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.
6. MAO jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.
7. MAO jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

### **Finanse**

8. MAO jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.
9. MAO podpisuje wniosek beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
10. Do wystawienia dokumentów zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków przekazywanych w związku z realizacją projektu, konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta, (jak w rozdziale I. pkt 6) .Niewystarczający jest podpis samego MAO, chyba że składa on oświadczenie woli jako reprezentacja jednoosobowa jednostki beneficjenta (np. jako prezydent miasta, przy kontrasygnacie skarbnika, lub jako prezes zarządu w przypadku jednoosobowego zarządu spółki).

## **Monitoring**

11. MAO monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektu oraz zgodność realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
12. MAO, co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wnioski o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy. Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia beneficjenta z wypełnienia wniosku, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego. Beneficjent jest zobowiązany także do przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji projektu.

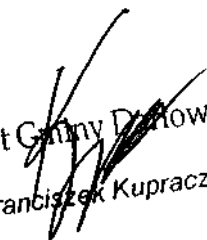
## **Kontrola**

13. MAO powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia planowanej kontroli realizacji umowy o dofinansowanie zawartej z IW. W szczególnych przypadkach kontrola doraźna realizacji umowy może być podjęta bez wcześniejszego powiadomienia MAO o terminie jej przeprowadzenia.
14. Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje MAO o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się:
  - a. o skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
  - b. o udostępnienie do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urządzeń, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.
15. MAO może zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym.
16. MAO upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.

17. Protokół kontroli podpisują:
- a. ze strony beneficjenta - MAO lub osoba przez niego upoważniona;
  - b. kontrolujący.

Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony MAO.

18. MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

  
Wójt Gminy Działowo  
Franciszek Kupracz