

Załącznik
do zarządzenia Nr 2/05
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 11 stycznia 2005r.

ZAKRES ZADAŃ I TRYB PRACY

ZESPOŁU POWOŁANEGO DO PRZYGOTOWYWANIA, OPRACOWYWANIA, WDRAŻANIA I MONITOROWANIA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ DZIAŁAJĄCEGO W URZĘDZIE GMINY DOBRCZ.

1. ZESPÓŁ DZIAŁA W OPARCIU O :

- a) Zarządzenie Nr 2 /05 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 11 stycznia 2005 r.
- b) zasady określone w obowiązujących dokumentach programowych, których stan prawny ulega aktualizacji między innymi :
 - Uzupełnienie ZPORR przyjęte Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. Nr 200, poz.2051);
 - Podręcznik Procedur Wdrażania ZPORR;
- c) postanowienia niniejszego „Zakresu zadań i trybu pracy zespołu”.

1.1. Zespół rozpoczyna działalność z dniem powołania.

1.2. Pracą zespołu kieruje Koordynator Zespołu.

1.3. Celem Zespołu jest przygotowywanie, opracowywanie projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej a po ich zatwierdzeniu wdrożenie i monitorowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz aktami prawnymi w tym zakresie.

1.4. Działania zespołu powinny wynikać z następujących dokumentów strategicznych:

- a) Strategii Rozwoju Gminy Dobrcz i Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
- b) Planu Rozwoju Lokalnego dla Powiatu Bydgoskiego w przypadku działań określonych w Priorytecie III;
- c) Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami – w przypadku inwestycji z zakresu ochrony środowiska;
- d) Uchwały Rady Gminy przyjmującej Budżet Gminy na dany rok.

1.5. Zespół będzie wnioskował o aktualizację zapisów w dokumentach strategicznych w przypadku ich dezaktualizacji oraz potrzeby wprowadzenia nowych przedsięwzięć.

1.6. Do zadań Zespołu należy między innymi:

- a) opracowywanie programów zgodnych ze strategią i planami inwestycyjnymi Gminy celem ubiegania się o środki finansowe z funduszy Unii Europejskiej;
- b) przygotowywanie i opracowywanie wniosków aplikacyjnych;
- c) wdrożenie przyjętego do realizacji projektu od momentu podpisania umowy z Instytucją Pośredniczącą do planowanego rozliczenia projektu tj. przedstawienia raportu końcowego zgodnie z zawartą umową;
- d) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wyłonienie wykonawcy projektu;
- e) zapewnienie, zgodnej z procedurami unijnymi oraz Prawem Budowlanym realizacji projektu;
- f) prowadzenie monitoringu, wdrażania projektu poprzez przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji projektu i przedkładanie ich Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej;
- g) prowadzenie w czasie realizacji projektu prawidłowej informacji i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu;
- h) zapewnienie prawidłowego przechowywania – archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.

2. TRYB PRACY ZESPOŁU.

2.1. Koordynator Zespołu zwołuje posiedzenie Zespołu przez osobiste zawiadomienie członków o miejscu i terminie posiedzenia.

2.2. Koordynator Zespołu dokonuje na każdorazowym posiedzeniu Zespołu podziału prac między członkami.

2.3. Zespół może pracować na posiedzeniach lub w trybie indywidualnej pracy członków Zespołu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Koordynator Zespołu.

2.4. Wyniki indywidualnej pracy członków Zespołu są przedstawione ogółowi członków na posiedzeniu Zespołu.

2.5. Z posiedzenia Zespołu Sekretarz sporządza protokół.

3. ZAKRES ZADAŃ DLA POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU.

3.1. Zadania wspólne dla wszystkich członków Zespołu.

Członkowie Zespołu obowiązani są w szczególności:

- a) uczestniczyć aktywnie w działalności Zespołu;
- b) wypełniać obowiązki członka Zespołu sumiennie i starannie przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa i postanowień niniejszego zakresu zadań i trybu pracy;
- c) wykonywać polecenia organizacyjne koordynatora Zespołu i przestrzegać przyjętego w Zespole trybu pracy;
- d) uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach organizowanych przez instytucje zarządzające Programami;
- e) doskonalić znajomość przepisów określonych w dokumentach programowych dotyczących wykorzystania środków strukturalnych np.: Zintegrowany Program Rozwoju Regionalnego, Rozwój Zasobów Ludzkich, Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich;
- f) rzetelnie wykonywać powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa i niniejszego zakresu zadań oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem zawodowym;
- g) systematycznie podnosić swoje kwalifikacje w zakresie zarządzania środkami Unii Europejskiej;
- h) utrzymywać kontakty z osobami i instytucjami zajmującymi się tematyką zarządzania środkami Unii Europejskiej;
- i) wymieniać informacje i nawiązywać współpracę w zakresie realizacji zadań finansowanych ze środków zewnętrznych oraz uczestniczyć w spotkaniach osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektami.

3.2. Zadania szczegółowe dla poszczególnych członków Zespołu.

3.2.1. Koordynator Zespołu - Barbara Tyrankiewicz:

- a) kieruje i organizuje pracę Zespołu;
- b) wyznacza terminy i zwołuje posiedzenia Zespołu;
- c) informuje Wójta o pracy Zespołu;
- d) bieżący przegląd pojawiających się informacji o programach pomocowych w dostępnych źródłach,

- e) nadzoruje przygotowywanie i wypełnianie wniosków o współfinansowanie projektów współfinansowanych ze środków strukturalnych, które muszą być zgodne z prawodawstwem polskim i wspólnotowym;
- f) nadzoruje przygotowywanie i przeprowadzenie procedur przetargowych na wybór wykonawców poszczególnych projektów oraz inspektorów nadzoru;
- g) nadzoruje realizację projektów zgodnie z ich harmonogramem rzeczowo – finansowym – koordynuje proces realizacji inwestycji i rozliczenia finansowego (współpraca z obsługą finansową i inwestycyjną projektu);
- h) nadzoruje monitorowanie wskaźników projektów (produktu, rezultatu, oddziaływania);
- i) nadzoruje prowadzenie promocji projektów określonej w podpisanej umowie o dofinansowanie projektu;
- j) wprowadza potencjalne zmiany we wnioskach aplikacyjnych, umowach z Instytucją Pośredniczącą, umowach o prefinansowanie (jeżeli takie będą podpisane) z BGK, umowach na 10 % dotację z budżetu państwa oraz innych zobowiązaniach umownych wynikających z realizacji projektów;
- k) realizuje projekty zgodnie z przyjętymi planami inwestycyjnymi w Gminie;
- l) bierze udział w pracach komisji Rady Gminy, w posiedzeniach Sesji, przygotowuje dokumenty i sprawozdania w zakresie realizowanego projektu;
- m) współpracuje z odpowiednim Departamentem Urzędu Marszałkowskiego i Biurem Zarządzania Projektami Urzędu Wojewódzkiego;
- n) udziela wyjaśnień i informacji instytucjom kontrolującym np. NIK, RIO, Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki, odpowiednie komórki Ministerstwa Gospodarki i Pracy, Ministerstwa Finansów, przedstawicielstwu Komisji Europejskiej i Komisji Rady Gminy;
- o) dokonuje porównania założeń projektów, oraz celów w stosunku do uzyskanych efektów – ich ewaluacji;
- p) nadzoruje prowadzenie dokumentacji przez poszczególnych członków Zespołu,

3.2.2. Członek – obsługa finansowa – Jadwiga Rogozińska:

- a) współpracuje z Koordynatorem i członkami Zespołu;
- b) sporządza plany finansowe dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską i realizowanych przez Gminę;

- c) przygotowuje dane do wniosków aplikacyjnych - harmonogramy finansowe realizacji projektów wraz z określeniem źródeł finansowania projektu;
- d) przygotowuje wymagane dokumenty finansowe do wniosków aplikacyjnych;
- e) wprowadza do budżetu Gminy środki finansowe stanowiące udział własny Gminy;
- f) współpracuje w przygotowaniu stosownych dokumentów, przeprowadza analizę umowy oraz ocenia potrzebę dot. prefinansowania projektów;
- g) współpracuje w przygotowaniu stosownych dokumentów dot. udziału finansowanego innych instytucji zaangażowanych w realizację projektów;
- h) sprawdza i akceptuje umowy na realizację projektów w tym z Wojewodą na dofinansowanie i wykonawcą projektów, na nadzór inwestorski;
- i) prowadzi konta i dokonuje operacji na wydzielonych kontach, wnioskuje o płatności okresowe i salda końcowe (w systemie SIMIK);
- j) prowadzi monitoring finansowy realizacji projektów przez cały okres ich realizacji;
- k) przeprowadza wewnętrzną kontrolę finansową zarządzania środkami z funduszy strukturalnych.

Stosowane procedury zarządzania i kontroli finansowej muszą spełniać wymagania określone w art.7 ust.2 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001r.

Zasady kontroli powinny zostać sporządzone przez Skarbnika Gminy w formie Podręcznika Procedur Zarządzania i kontroli ZPORR w Gminie Dobrcz w oparciu o procedury zawarte w punkcie 14.1.1a Podręcznika ogólnego wdrażania ZPORR. Podręcznik procedur przyjmowany jest przez Wójta Gminy Dobrcz – kierownika jednostki i podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą.

3.2.3. Członek – monitoring i promocja – Anna Szymańska:

- a) współpracuje z Koordynatorem i członkami Zespołu;
- b) bieżący przegląd pojawiających się informacji o programach pomocowych w dostępnych źródłach,
- c) sporządza wnioski projektów programów pomocowych, przy wykorzystaniu Generators Wniosków zgodnie z przedstawioną instrukcją wraz z wymaganymi załącznikami;
- d) określa sposób promocji interwencji środków strukturalnych w ramach projektów;

- e) prowadzi monitorowanie projektów polegające na zbieraniu, raportowaniu i interpretowaniu danych opisujących postęp i efekty projektów;
- f) monitoruje wskaźniki projektu i przygotowuje sprawozdania ze wskaźników: produktu, rezultatu, oddziaływania;
- g) monitoruje wdrażanie projektów, w tym przygotowuje okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania, realizacji monitorowania i zakończenia projektów i przekazuje je do Instytucji Pośredniczącej;

- h) prowadzi promocje projektów – wizualizację placu budowy, przekazuje informacje do lokalnych mediów, na stronie internetowej, w ulotkach, folderach.

Współpraca z mediami i promocja projektów prowadzone są na zasadach określonych w umowach o dofinansowanie projektów oraz zgodnie z działaniami promocyjnymi i informacyjnymi określonymi w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1159/2000 w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie Unii Europejskiej w zakresie pomocy z funduszy strukturalnych.

3.2.4. Członek – obsługa inwestycyjna, prowadzenie nadzoru budowlanego i koordynowanie pracami inspektorów nadzoru – Waldemar Wawrzyniak:

- a) współpracuje z Koordynatorem i członkami Zespołu;
- b) przygotowuje dane i wymagane dokumenty lub zleca ich opracowanie będące załącznikami wniosków aplikacyjnych tj.:
 - studium wykonalności;
 - ocenę oddziaływania na środowisko – raport oddziaływania na środowisko wymagany prawem polskim;
 - dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego - decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, potwierdzenie zgodności Projektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, potwierdzenie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy;
 - dokumentację techniczną (projekt i opisy techniczne);
 - mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekty;
 - potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami – oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (oświadczenie inwestora);
 - sporządza harmonogram rzeczowy realizacji projektów;
- c) przygotowuje lub zleca opracowanie dokumentów związanych z procedurą przetargową w zakresie danego projektu (kosztorysy ofertowe, przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, programy funkcjonalno-użytkowe);

- d) prowadzi realizację projektu zgodnie z procedurami unijnymi oraz Prawem Budowlanym;
- e) prowadzi nadzór inwestorski (lub zleca) nad wykonywanymi robotami budowlanymi;
- f) współpracuje z autorem projektu i kierownikiem budowy (inżynierem projektu);
- g) reprezentuje inwestora – beneficjenta projektów na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- h) sprawdza jakość wykonanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobiega zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie;
- i) sprawdza i odbiera roboty budowlane ulegające zakryciu lub zanikające, uczestniczy w próbach i odbiorach technicznych instalacji urządzeń technicznych i przewodów kominowych, oraz przygotowuje i bierze udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazuje je do użytkowania;
- j) potwierdza faktycznie wykonane roboty oraz usunięcie wad, a także kontroluje rozliczenie budowy;
- k) wydaje kierownikowi budowy polecenia potwierdzając je wpisem do dziennika budowy, dotyczące: usunięcia nieprawidłowości, lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych, oraz przedstawienia ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych i dowodów dopuszczenia do stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych oraz urządzeń technicznych;
- l) żąda od kierownika budowy poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymuje dalsze wykonywanie robót budowlanych w przypadku, gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę;
- ł) egzekwuje od projektantów prowadzenie nadzoru autorskiego zgodnie z zawartymi umowami;
- m) egzekwuje i kontroluje przestrzeganie przepisów BHP, p-poż, Prawa Budowlanego przez wszystkich uczestników kontraktu na realizację projektu;
- n) egzekwuje i kontroluje ważność i zakres polis ubezpieczeniowych przedstawionych przez wykonawców robót;
- o) dostarcza wykonawcom robót dokumentacje techniczne dot. rozwiązań dodatkowych i zamiennych np. drobne zmiany projektowe nie mające wpływu na wartość inwestycji;

- p) dokonuje odbioru robót i akceptuje przejściowe dokumenty płatności wystawione przez wykonawców robót;
- q) przygotowuje odbiór końcowy robót, rozlicza rzeczowo inwestycje zgodnie z wymogami programowymi środków strukturalnych;
- r) dokonuje oceny realizacji inwestycji w okresie gwarancji.

3.2.5. Członek – opracowywanie i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych – Janusz Szablowski:

- a) współpracuje z Koordynatorem i członkami Zespołu;
- b) sporządza wnioski projektów programów pomocowych;
- c) przygotowuje wnioski o współfinansowanie projektu ze środków strukturalnych i innych przy wykorzystaniu Generатора Wniosków zgodnie z przedstawioną instrukcją wraz z wymaganymi załącznikami;
- d) przestrzega terminów składania wniosków projektów programów pomocowych.

3.2.6. Sekretarz – obsługa Zespołu i zamówień publicznych – Wanda Przybył:

- a) współpracuje z Koordynatorem i członkami Zespołu;
- b) zapewnia obsługę kancelaryjną Zespołu;
- c) protokołuje posiedzenia Zespołu;
- d) przygotowuje i przeprowadza wraz z komisją przetargową procedury wyboru wykonawców projektów oraz inspektorów nadzorów zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi dla danego programu pomocowego;
- e) nadzoruje przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zmianami) oraz innych procedur na podstawie, których został wybrany wykonawca podczas trwania realizacji projektu;
- f) udostępnia dowody stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innych upoważnionych organów;
- g) przekazuje do Instytucji Pośredniczącej treść ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a także, na pisemne żądanie Instytucji Pośredniczącej, specyfikację istotnych warunków zamówienia;

- h) przekazuje do Instytucji Pośredniczącej informację o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (nie dotyczy przypadku gdy przetarg został rozstrzygnięty przed datą podpisania umowy o dofinansowanie projektów z Wojewodą);
- i) przekazuje do Instytucji Pośredniczącej informację o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą (nie dotyczy przypadku gdy przetarg został rozstrzygnięty przed datą podpisania umowy o dofinansowanie projektów z Wojewodą);
- j) przekazuje do Instytucji Pośredniczącej projekty aneksów do umowy z wykonawcą;
- k) przekazuje w/w dokumenty do Instytucji Pośredniczącej w terminach umożliwiających sporządzenie przez Instytucję Pośredniczącą opinii i zastosowania się do zaleceń zawartych w opinii przez Beneficjenta;
- l) przestrzega zaleceń zawartych w opinii Instytucji Pośredniczącej dotyczącej zgodności dokumentów (o stosowaniu procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, regulaminu komisji przetargowej, treści ogłoszenia, SIWZ) oraz umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, aneksów do umowy z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z środków strukturalnych;
- ł) niezwłocznie przekazuje Instytucji Pośredniczącej informację o wynikach ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- m) sporządza sprawozdania finansowe z realizacji projektów okresowo (co najmniej raz na kwartał), rocznie i na koniec realizacji projektów do Instytucji Pośredniczącej;
- n) po poniesionych wydatkach związanych z realizacją projektów, składa do Instytucji Pośredniczącej wnioski o płatności zgodnie z harmonogramami zawartymi w umowach o przyznanie dofinansowania projektów;
- o) sporządza wnioski o refundację wydatków na odpowiednich formularzach określonych przez dany Program;
- p) rozlicza finansowo inwestycje na koniec realizacji projektów zgodnie z wymaganymi dokumentami programowymi. Do wniosków o płatność końcową załącza raporty realizacji projektów (o ile termin składania wniosków o płatność jest późniejszy niż termin sporządzania raportów) oraz kopie dokumentów potwierdzających odbiór prac;
- q) prowadzi archiwizację dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rozporządzeniu nr 438/2001/WE z dnia 2 marca 2001r. w sprawie ustanowienia sposobów zastosowania Rozporządzenia

nr 1260/99/WE w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych.

3.2.7. Radca Prawny – obsługa prawna – Maciej Skwierczyński:

- a) współpracuje z Koordynatorem i członkami Zespołu;
- b) rozwiązuje problemy i spory powstałe w trakcie realizacji projektu;
- c) przygotowuje dokumentację do ewentualnego arbitrażu lub sądu powszechnego
- d) akceptuje proces udzielonych zamówień publicznych;
- e) uczestniczy przy sporządzaniu projektów umów i je akceptuje.

ZATWIERDZAM :