

Zadania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Rozwój infrastruktury wodno-kanalizacyjnej w Gminie Sicienko” który uzyskał dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej II – Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach”

I. Zadania Kierownika Jednostki Realizującej Projekt:

- 1) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami JRP;
- 2) przygotowanie harmonogramów realizacji i planów płatności;
- 3) przygotowanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu;
- 4) organizowanie procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację;
- 5) opracowywanie i wdrażanie procedur JRP;
- 6) organizowanie spotkań JRP;
- 7) monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu;
- 8) organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań;
- 9) merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP;
- 10) koordynowanie współpracy zespołów JRP z referatami Urzędu Gminy w Sicienku w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych;
- 11) organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu;
- 12) organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.

II. Zadania Zespołu finansowego

- 1) prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej;
- 2) zapewnienie terminowej realizacji płatności;
- 3) sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie ekonomiczno — finansowym;
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
- 5) udział w sporządzaniu wniosków o płatność w zakresie finansowym;
- 6) prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur;
- 7) opracowanie polityki rachunkowości sporządzonej na potrzeby Projektu;
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami

- w zakresie finansowo-księgowym Projektu;
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP w zakresie rachunkowości.

III. Zadania Zespołu technicznego

- 1) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie;
- 2) uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu;
- 3) prowadzenie monitoringu technicznego Projektu;
- 4) weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu;
- 5) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
- 6) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie;
- 7) prowadzenie korespondencji tematycznej;
- 8) udzielanie pomocy Wykonawcy w uzgodnieniach projektów, do których wykonania jest zobowiązany na podstawie kontraktu;
- 9) uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu;
- 10) uczestniczenie w rozliczeniach prowadzonych inwestycji;
- 11) przeprowadzanie wrywkowych kontroli postępów prac;
- 12) prowadzenie monitoringu usuwania wad i niedoróbek;
- 13) opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych oraz nieprzewidzianych;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego;
- 15) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

IV. Zadania Zespołu organizacyjno-prawnego

- 1) obsługa prawna i organizacyjna w zakresie realizowanego projektu;
- 2) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie;
- 3) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIŚ;
- 4) organizacja przetargów, weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla kontraktów usługowych;
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej;
- 6) opracowanie planu promocji Projektu, koordynowanie prac związanych z informacją i Promocją;
- 7) bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu;
- 8) przygotowanie wniosków o płatność w zakresie dokumentacji przetargowej w ramach dotacji z POIŚ (poza zakresem finansowym);
- 9) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji,

harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu;

- 10) pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP;
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

WÓJT

mgr Jan Wach