

ZARZĄDZENIE Nr 62/2011
WÓJTA GMINY RASZYN
z dnia 8 kwietnia 2011 r.

w sprawie określenia struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) w związku z § 15 ust. 2 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Raszynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 188/2010 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn z późniejszymi zmianami

zarządzam co następuje:

§ 1.

Określam strukturę organizacyjną Jednostki Realizującej Projekt (JRP) wchodzącej w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Raszynie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

JRP funkcjonuje w oparciu o zasadę merytorycznego rozdzielania obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz zasadę współpracy z komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Raszynie w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych dla realizacji Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w Gminie Raszyn”.

§ 3.

Integralną część do niniejszego zarządzenia stanowią karty zakresu czynności zgodnie z załącznikami od nr 2-6.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 01/09 z dnia 5 stycznia 2009 r. w sprawie określenia struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

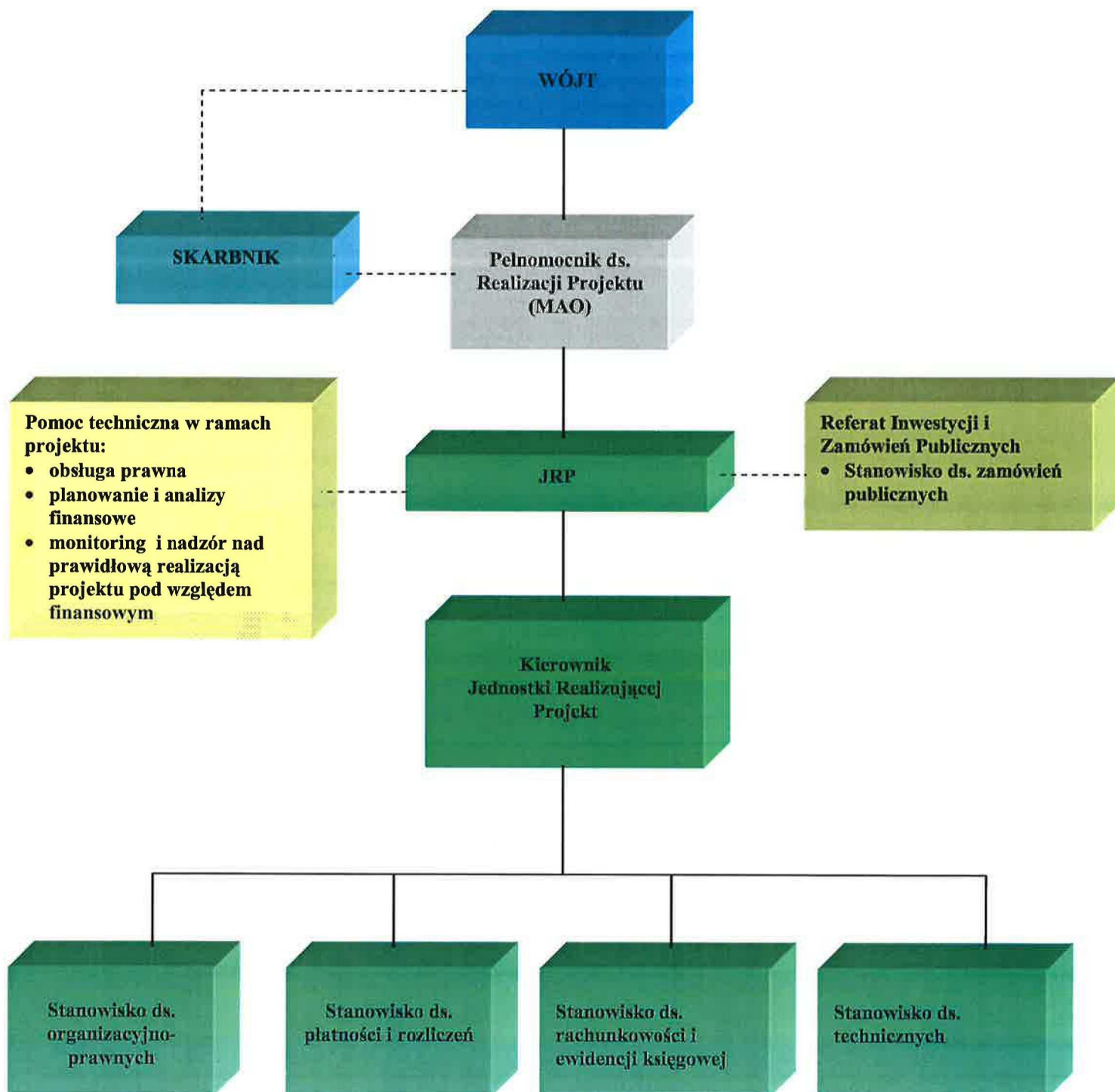


Gmina Raszyn
JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT (JRP)

pn. : „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w Gminie Raszyn



Schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt w strukturze Urzędu Gminy Raszyn



Urząd Gminy Raszyn	KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI	
Komórka Organizacyjna:	Jednostka Realizująca Projekt	Symbol komórki JRP
Stanowisko pracy:	KIEROWNIK	
Podstawa prawna	<i>§ 15 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami)</i>	
<p>Zakres obowiązków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nadzór nad zgodnością dokumentacji przetargowej z wymogami ustawy Pzp; 2. współpraca przy przygotowaniu i przeprowadzaniu przetargów na Wykonawców i Inżynierów dla zadań realizowanych w ramach Funduszu Spójności; 3. parafowanie dokumentów dotyczących poniesionych nakładów inwestycyjnych w ramach Projektu oraz innych wydatków ponoszonych przez JRP (kwalifikowanych i niekwalifikowanych); 4. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod względem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo - Finansowym, Harmonogramem Procedur Przetargowych; 5. nadzór nad działaniami stanowiska ds. technicznych w ramach całego Projektu; 6. udział w naradach i spotkaniach Beneficjentów; 7. koordynacja współpracy JRP z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie programu inwestycyjnego współfinansowanego z Funduszu Spójności; 8. nadzór nad organizacją, dyscypliną i bezpieczeństwem pracy w JRP; 9. zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów oraz wdrażanie działań pokontrolnych; 10. zapewnienie prawidłowej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy; 11. wydawanie poleceń służbowych dotyczących pracy JRP; 12. komunikacja ze służbami technicznymi i eksploatacyjnymi Gminnego Przedsiębiorstwa Komunalnego EKO -Raszyn Sp. z o.o. i Referatem Inwestycji Zamówień Publicznych Urzędu Gminy w aspekcie zapewnienia (potwierdzenia), że zadania realizowane w ramach Projektu nie kolidują z innymi działaniami realizowanymi przez te jednostki; 13. zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz kontraktami przez okres zgodny z wymogami WFOŚiGW oraz KE; 14. wykonywanie poleceń MAO i Wójta Gminy Raszyn związanych z terminowością 		

realizacji powierzonych spraw;

15. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi..
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez MAO.

Zakres uprawnień:

1. podejmowanie działań i czynności zapewniających właściwą i terminową realizację powierzonych obowiązków,
2. podejmowanie decyzji w zakresie otrzymanego upoważnienia,
3. reprezentowanie Gminy w ramach upoważnienia
4. składanie wniosków usprawniających pracę JRP.

Odpowiedzialność służbowa za:

1. stan i sposób wykonywania powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowania decyzji i działań,
2. przestrzeganie zasad i przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowanych decyzji,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę JRP,
4. prawidłowe przechowywanie i znakowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zabezpieczenie pieczętek,
5. powierzone mienie zakładu pracy i urządzenia biurowe.

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
/podpis kierownika jednostki/

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....
/data/

.....
/podpis pracownika/

Urząd Gminy Raszyn	KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI	
Komórka Organizacyjna:	Jednostka Realizująca Projekt	Symbol komórki JRP
Stanowisko pracy:	Stanowisko ds. rachunkowości i ewidencji księgowej	
Podstawa prawna	<i>§ 15 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami)</i>	
<p><u>Zakres obowiązków:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie ewidencji księgowej w obowiązującym systemie komputerowym; 2. uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca; 3. uzgadnianie danych w ewidencji księgowej z danymi zaewidencjonowanymi przez pracownika na stanowisku ds. płatności i rozliczeń; 4. wyjaśnianie zidentyfikowanych różnic; 5. kompletowanie i przekazywanie dokumentacji finansowej niezbędnej do przedłożenia do WFOŚiGW; 6. przygotowanie dokumentów do przelewów; 7. monitorowanie płatności dokonywanych w ramach Projektu; 8. zapewnienie bieżącej ewidencji (wpływy i wypływy z rachunków bankowych) i monitorowanie źródeł finansowania; 9. kontrola dokumentacji związanej z wypełnianiem umowy z zakresu promocji; 10. uaktualnianie procedur finansowych zgodnie z zaistniałymi zmianami prawnymi; 11. nanoszenie zmian merytorycznych w procedurach zgłoszonych przez pracowników na pozostałych stanowiskach w JRP; 12. monitoring ewidencji wyposażenie stanowisk pracy w JRP; 13. rozliczanie pobranych materiałów biurowych z magazynu przez JRP; 14. prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów; 15. wykonywanie poleceń Kierownika JRP, MAO i Wójta Gminy Raszyn związanych z terminowością realizacji powierzonych spraw; 16. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi. 17. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika JRP i MAO. 		

Zakres uprawnień:

1. podejmowanie działań i czynności zapewniających właściwą i terminową realizację powierzonych obowiązków,
2. podejmowanie decyzji w zakresie otrzymanego upoważnienia,
3. reprezentowanie Gminy w ramach upoważnienia
4. składanie wniosków usprawniających pracę JRP.

Odpowiedzialność służbowa za:

1. stan i sposób wykonywania powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowania decyzji i działań,
2. przestrzeganie zasad i przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowanych decyzji,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę JRP,
4. prawidłowe przechowywanie i znakowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zabezpieczenie pieczętek,
5. powierzone mienie zakładu pracy i urządzenia biurowe.

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
/podpis kierownika jednostki/

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....
/data/

.....
/podpis pracownika/

Urząd Gminy Raszyn	KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI	
Komórka Organizacyjna:	Jednostka Realizująca Projekt	Symbol komórki JRP
Stanowisko pracy:	Stanowisko ds. płatności i rozliczeń	
Podstawa prawna	<i>§ 15 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami)</i>	
<p><u>Zakres obowiązków:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. potwierdzanie zgodności dokumentów (faktur od Wykonawców, Inżynierów oraz innych instytucji zaangażowanych w realizację Projektu) z Planem Płatności; umowami i źródłami finansowania, wyjaśnianie ewentualnych rozbieżności ze stanowiskiem ds. technicznych; 2. akceptacja formalno- rachunkowa dokumentów; 3. opisanie kategorii nakładu inwestycyjnego: <ul style="list-style-type: none"> • kwalifikowany • niekwalifikowany • czasowo niekwalifikowany 4. dokonanie opisu dokumentów poprzez określenie rodzaju nakładu; 5. opisanie źródła finansowania nakładów inwestycyjnych; 6. prowadzenie ewidencji faktur oraz innych dokumentów dotyczących nakładów poniesionych na realizację Projektu oraz ewidencjonowanie ich w systemie zarządzania projektami; 7. przesyłanie do WFOŚiGW oryginałów i kopii faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych wraz z niezbędnymi dokumentami; 8. bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. technicznych i wymiana informacji w zakresie klasyfikacji nakładów inwestycyjnych oraz wyjaśnianie wszelkich rozbieżności; 9. bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. rachunkowości i ewidencji księgowej i wymiana informacji w zakresie zrealizowanych płatności; 10. bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. rachunkowości i ewidencji księgowej w zakresie ewidencji rachunkowej i dokumentacji (np. faktury, wyciągi bankowe) dotyczącej Projektu; 11. prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów; 12. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub 		

przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.

13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika JRP i MAO.

Zakres uprawnień:

1. podejmowanie działań i czynności zapewniających właściwą i terminową realizację powierzonych obowiązków,
2. podejmowanie decyzji w zakresie otrzymanego upoważnienia,
3. reprezentowanie Gminy w ramach upoważnienia
4. składanie wniosków usprawniających pracę JRP.

Odpowiedzialność służbowa za:

1. stan i sposób wykonywania powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowania decyzji i działań,
2. przestrzeganie zasad i przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowanych decyzji,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę JRP,
4. prawidłowe przechowywanie i znakowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zabezpieczenie pieczętek,
5. powierzone mienie zakładu pracy i urządzenia biurowe.

.....
.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
.....
/podpis kierownika jednostki/

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....
/data/

.....
/podpis pracownika/

Urząd Gminy Raszyn	KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI	
Komórka Organizacyjna:	Jednostka Realizująca Projekt	Symbol komórki JRP
Stanowisko pracy:	Stanowisko ds. technicznych	
Podstawa prawna	<i>§ 15 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami)</i>	
<p><u>Zakres obowiązków:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. reprezentowanie Zamawiającego w kontaktach z Wykonawcami i Inżynierem; 2. sprawowanie nadzoru jako przedstawiciel Zamawiającego nad realizowanymi kontraktami tj. nadzór i kontrola rzeczowo-finansowa realizacji umów z Inżynierem i Wykonawcami oraz udział w naradach koordynacyjnych; 3. koordynowanie spraw związanych z uzgodnieniami dotyczącymi kontraktów z uczestnikami procesu inwestycyjnego (decyzje, pozwolenia itp.); 4. monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych pod kątem zgodności z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym; 5. zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji umów; wyjaśnienie niezgodności i uzgodnienie zmian w kontraktach, harmonogramach i płatnościach z Inżynierem i Wykonawcami; 6. organizowanie narad konsultacyjnych, wnioskowanie do Kierownika JRP zlecenia w razie konieczności: kontroli i weryfikacji projektów budowlanych i wykonawczych, sporządzania opinii i sprawozdań technicznych; 7. przekazywanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań Projektu (stan realizacji Harmonogramów, ewentualne zmiany) pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej zgodnie z wymogami zewnętrznych podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu; 8. uczestniczenie w przeglądach wykonanych prac na miejscu budowy; 9. bieżąca współpraca z Zespołem Finansowym i wymiana informacji w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych, zrealizowanych płatności oraz wyjaśniania wszelkich rozbieżności; 10. weryfikacja merytoryczna Przejściowego Świadectwa Płatności z wykonanych robót w ramach Projektu, potwierdzenie wykonania zleconych robót / usług; 11. kontrolowanie rozliczeń bieżących i końcowych kontraktów, udział w odbiorach częściowych i końcowych; 12. współpraca przy weryfikacji i uzgadnianiu opracowanej dokumentacji przetargowej, projektowej, wykonawczej oraz innych dokumentów sporządzonych przez 		

Wykonawców i Inżyniera (przy udziale niezbędnych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy);

13. weryfikacja raportów Inżyniera Kontraktu w zakresie zajmowanego stanowiska;
14. odbiór opracowanej dokumentacji oraz innych zleconych przez JRP prac, sprawdzanie i potwierdzenie ich kompletności i zgodności wykonania z umową;
15. nadzór nad przygotowaniem kontraktu do odbioru końcowego;
16. końcowe rzeczowo – finansowe rozliczenie kontraktu (przy udziale niezbędnych jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy), kompletowanie dokumentów do uzyskania pozwoleń na użytkowanie i dokumentów PT oraz przekazanie zadania służbom eksploatacyjnym Wodociągów;
17. prowadzenie bieżącej korespondencji niezbędnych dla prawidłowej realizacji kontraktów;
18. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika JRP i MAO.

Zakres uprawnień:

1. podejmowanie działań i czynności zapewniających właściwą i terminową realizację powierzonych obowiązków,
2. podejmowanie decyzji w zakresie otrzymanego upoważnienia,
3. reprezentowanie Gminy w ramach udzielonego upoważnienia.
4. składanie wniosków usprawniających pracę JRP.

Odpowiedzialność służbowa za:

1. stan i sposób wykonywania powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowania decyzji i działań.
2. przestrzeganie zasad i przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowanych decyzji,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę JRP,
4. prawidłowe przechowywanie i znakowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zabezpieczenie pieczętek,
5. powierzone mienie zakładu pracy i urzędu biurowe.

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
/podpis kierownika jednostki/

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....
/data/

.....
/podpis pracownika/

Urząd Gminy Raszyn	KARTA ZAKRESU CZYNNOŚCI	
Komórka Organizacyjna:	Jednostka Realizująca Projekt	Symbol komórki JRP
Stanowisko pracy:	Stanowisko ds. organizacyjno-prawnych	
Podstawa prawna	<i>§ 15 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn (Zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami)</i>	
<p><u>Zakres obowiązków:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. opracowywanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących Projektu; 2. współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowej dla Projektu; 3. opracowywanie i aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego przy współpracy ze stanowiskiem ds. płatności i rozliczeń oraz stanowiskiem ds. technicznych, 4. sporządzanie i aktualizacja wykazu przetargów oraz przedkładanie ich Kierownikowi JRP; 5. udział w konsultacjach i uzgodnieniach związanych z przygotowaniem i realizacją Projektu; 6. pozyskiwanie opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych dla realizacji Projektu; 7. monitorowanie realizacji Projektu w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP; 8. prowadzenie terminarza spotkań oraz sporządzanie notatek z narad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu; 9. prowadzenie ewidencji korespondencji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów; 10. tworzenie wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu a koniecznych dla regularnych kontroli przeprowadzanych przez Instytucje i inspektorów KE, IP, IZ, IPZ I, IPZ II; 11. opracowanie niezbędnych instrukcji i procedur wdrażania Projektu, a następnie przedkładanie ich do zatwierdzenia Kierownikowi JRP; 12. opracowywanie zasad współpracy z jednostkami współpracującymi z JRP oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Kierownikowi JRP; 13. przechowywanie i zabezpieczenie całej dokumentacji dotyczącej Projektu; 14. sprawowanie nadzoru nad działaniami informującymi i promującymi Projekt; 		

15. Udostępnianie do wglądu dokumentacji dotyczącej Projektu w każdej jego fazie przedstawicielom KE, IP, IZ, IPZ I, IPZ II w celu przeprowadzenie działań kontrolnych oraz innym organom kontrolnym upoważnionym do tego zgodnie z przepisami praw polskiego;
16. monitorowanie osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
17. udział w spotkaniach roboczych i naradach JRP;
18. przygotowywanie na podstawie danych przekazanych przez stanowisko ds. płatności i rozliczeń oraz stanowisko ds. technicznych wszystkich wymaganych raportów, w tym raportu postępu realizacji Projektu oraz pełnienie nadzoru nad terminowym przekazywaniem wymaganych dokumentów do Instytucji Wdrażającej;
19. informowanie Kierownika JRP o niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu, jak również o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w trakcie jego realizacji;
20. przestrzeganie instrukcji i procedur zwianych z realizacją Projektu;
21. wykonywanie poleceń Kierownika JRP, MAO i Wójta Gminy Raszyn związanych z terminowością realizacji powierzonych spraw;
22. dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.;
23. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika JRP i MAO.

Zakres uprawnień:

1. podejmowanie działań i czynności zapewniających właściwą i terminową realizację powierzonych obowiązków,
2. podejmowanie decyzji w zakresie otrzymanego upoważnienia,
3. reprezentowanie Gminy w ramach upoważnienia
4. składanie wniosków usprawniających pracę JRP.

Odpowiedzialność służbowa za:

1. stan i sposób wykonywania powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowania decyzji i działań,
2. przestrzeganie zasad i przepisów prawa związanych z realizacją powierzonych obowiązków i poleceń służbowych oraz skutki podejmowanych decyzji,
3. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę JRP,
4. prawidłowe przechowywanie i znakowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz zabezpieczenie pieczętek,
5. powierzone mienie zakładu pracy i urządzenia biurowe.

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
/podpis kierownika jednostki/

Zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

.....
/data/

.....
/podpis pracownika/