

**Zarządzenie Nr 155/2011  
Burmistrza Krośniewic  
z dnia 22 listopada 2011 roku**

**w sprawie powołania Zespołu projektowego w związku z realizacją projektu pod nazwą „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w Gminie Krośniewice poprzez budowę przydomowych oczyszczalni ścieków oraz przebudowę Stacji Uzdatniania Wody w Nowem” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 26 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z przystąpieniem przez Gminę Krośniewice do realizacji Projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w Gminie Krośniewice poprzez budowę przydomowych oczyszczalni ścieków oraz przebudowę Stacji Uzdatniania Wody w Nowem” zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy Nr 00212-6921-UM0501885/1, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Zespół projektowy w następującym składzie:

- Koordynator – Aneta Rosiak - Kierownik Referatu Rolnictwa i Rozwoju Gminy
- Marek Rosiak - Dyrektor Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach
- Halina Stańczyk - Inspektor ds. rolnictwa i dodatków mieszkaniowych

**§ 2.**

Zespół zostaje powołany w celu realizacji i rozliczenia projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w Gminie Krośniewice poprzez budowę przydomowych oczyszczalni ścieków oraz przebudowę Stacji Uzdatniania Wody w Nowem” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013, na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nr 00212-6921-UM0501885/1 z dnia 9 listopada 2011 roku.

**§ 3.**

1. Do zadań poszczególnych członków zespołu należy:

Kierownik referatu Rolnictwa i Rozwoju Gminy - Koordynator projektu:

- nadzór nad terminową realizacją inwestycji zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- koordynacja prac związanych z realizacją projektu,
- stały kontakt z Instytucją Zarządzającą,
- nadzór nad sporządzeniem wniosków beneficjenta o płatność oraz sprawozdań z realizacji projektu,
- zarządzanie ryzykiem w projekcie czyli jego identyfikacja, analiza oraz określenie reakcji na ryzyko związane z realizacją projektu, przy współudziale innych zaangażowanych w realizację projektu osób;

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1274, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; 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, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281

- niezwłoczne informowanie Burmistrza o zaistniałych nieprawidłowościach;
- prowadzenie arkusza lub arkuszy rozliczających dla projektu;
- aktualizacja harmonogramu projektu, sporządzanie wniosków o aneksowanie umowy o przyznanie pomocy,
- przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca zażąda w czasie obowiązywania umowy na realizację Projektu,
- sprawdzanie i podpisywanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym;

Dyrektor Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej:

- bieżący, szczegółowy nadzór nad realizacją robót w zakresie dotyczącym modernizacji stacji uzdatniania wody w Nowem (SUW) oraz ścisła współpraca i regularna komunikacja z Koordynatorem projektu w tym zakresie,
- współudział w analizie ryzyka projektu,
- współpraca z wykonawcą robót modernizacji SUW,
- współpraca z nadzorem inwestorskim nad modernizacją SUW,
- udział w przygotowaniu i przebiegu postępowań przetargowych,
- bieżące dokumentowanie projektu w zakresie realizacji modernizacji SUW,
- udział w odbiorze końcowym oraz odbiorach częściowych inwestycji modernizacji SUW,
- stały kontakt z Instytucją Zarządzającą,
- wykonywanie wszystkich zadań wyznaczonych przez Koordynatora projektu,

Inspektor ds. rolnictwa i dodatków mieszkaniowych:

- bieżące dokumentowanie projektu w zakresie realizacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- współpraca z właścicielami nieruchomości - usługobiorcami, na których zlokalizowane będą przydomowe oczyszczalnie ścieków w zakresie realizacji projektu ;
- kontrola realizacji umów o partycypacji w kosztach budowy przydomowej oczyszczalni ścieków zawartych pomiędzy Gminą Krośnice a właścicielami nieruchomości - usługobiorcami,
- przygotowanie oraz prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych,
- udział w odbiorach przydomowych oczyszczalni ścieków,
- wykonywanie wszystkich zadań wyznaczonych przez Koordynatora projektu,

2. Pracami Zespołu kieruje Koordynator projektu. W czasie jego nieobecności zastępuje go inspektor ds. rolnictwa i dodatków mieszkaniowych. W czasie nieobecności pozostałych członków zespołu ich czynności wykonuje Koordynator projektu.

#### § 4.

Do zadań Referatu Finansowego należą:

- obsługa finansowa projektu,
- kontrola nad zapewnieniem płynności finansowej projektu,
- prawidłowe wydatkowaniem i ewidencjonowaniem środków finansowych przy uwzględnieniu wytycznych i procedur Instytucji Zarządzającej programem oraz zgodnie z zapisami umowy o przyznanie pomocy,
- pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrot na zasadach, określonych w umowie na realizację projektu.
- opis księgowy - dekretacja faktur i innych dokumentów księgowych.
- przykładanie pieczęci oraz kontrola podpisów.
- przygotowanie faktur do zatwierdzenia.
- sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym
- przygotowanie informacji /wydruków/ do celów sprawozdawczych.
- przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu dotyczących referatu finansowego po konsultacji z koordynatorem projektu.
- stała współpraca z członkami zespołu,

#### § 5.

W przypadku dokonania zmian w projekcie Zespół projektowy zobowiązany jest do realizacji projektu zgodnie z aneksami do umowy oraz zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.

#### § 6.

Zobowiązuje się członków Zespołu projektowego do stosowania wytycznych i procedur Instytucji Zarządzającej PROW na lata 2007-2013 w szczególności w zakresie sporządzania wniosków o płatność, wnioskowania o zmiany do wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie, archiwizacji dokumentacji, realizacji działań promocyjnych i informacyjnych.

#### § 7.

1. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Wszystkie dokumenty związane z realizacją i finansowaniem projektu należy przechowywać do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej.
3. Miejsca przechowywania dokumentacji:
  - oryginał umowy o dofinansowanie projektu, dokumentacja finansowo – księgową projektu – Referat Finansowy,
  - dokumentacja w zakresie wniosku o przyznanie dofinansowania, związana z przeprowadzonymi postępowaniami przetargowymi o wartości szacunkowej poniżej oraz powyżej kwoty 14 tys. euro, wnioski o płatność, sprawozdania z realizacji projektu, dokumenty związane z przebiegiem i realizacją robót budowlanych, usług oraz dostaw w ramach projektu, protokoły odbioru, dokumenty informacyjno – promocyjne projektu, korespondencja związana z realizacją projektu - Referat Rolnictwa i Rozwoju Gminy

#### § 8.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Krośniewicach do współpracy z Zespołem w zakresie realizacji zadań w ramach projektu oraz do udzielania potrzebnych informacji i pomocy w pracach zespołu a w szczególności do udostępniania żądanych dokumentów, informacji, wyrażania opinii, a także do uczestniczenia w spotkaniach zespołu – o ile zespół uzna obecność wskazanego przez siebie pracownika za konieczną.
2. Ze spotkań zespołu sporządzane są notatki zawierające uzgodnienia i wskazujące ich sposób realizacji i pracownika odpowiedzialnego za realizację.

#### § 9.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom wymienionym w 1 niniejszego Zarządzenia oraz Skarbnikowi Gminy.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Koordynatorowi zespołu projektowego.

#### § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Julianna Barbara Herman*