

ZARZĄDZENIE Nr 438

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 04 grudnia 2008 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

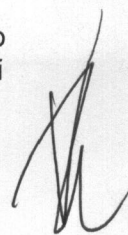
§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 290 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20 lipca 2007 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zmienionego zarządzeniami: Nr 322 z dnia 08 sierpnia 2007r.; Nr 365 z dnia 18 września 2007r.; Nr 419 z dnia 09 listopada 2007r.; Nr 27 z dnia 28 stycznia 2008r., Nr 215 z dnia 02 czerwca 2008r.; Nr 253 z dnia 27 czerwca 2008r., Nr 324 z 05 września 2008r. oraz Nr 364 z dnia 8 października 2008r. wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu

1. Do zadań Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu należy przede wszystkim realizacja obowiązków Beneficjenta wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie, a w szczególności:
 - 1) prawidłowa realizacja projektu poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie tych procesów m.in. poprzez zatwierdzanie i podpisywanie:
 - a) protokołów częściowego odbioru wykonanych robót, świadectw przejęcia, świadectw wykonania lub protokołu końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowego świadectwa płatności, protokołów konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumentów potwierdzających osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, Raportu Końcowego itp.
 - b) dokumentów przetargowych na roboty, usługi oraz dostawy, w tym: ogłoszenie o przetargu, SIWZ, w tym kryteriów oceny,
 - c) dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu, występowanie do Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej (SUZ) (poprzez NFOŚiGW) o uznanie wydatków za kwalifikowane,
 - d) wniosków Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków,



- e) wniosków o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą (raz na 3 miesiące), zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 2) zatwierdzanie załączników do umowy o dofinansowanie, zawartej pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Beneficjentem,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) zatwierdzanie umów z wykonawcami,
- 5) utworzenie oddzielnego rachunku bankowego Projektu przed pierwszym przekazaniem środków pochodzących z Funduszu Spójności,
- 6) zapewnianie właściwej promocji i informacji o Projekcie,
- 7) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w Decyzji KE, umowie dofinansowanie oraz z wymogami Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej (SUZ) i Instytucji Płatniczej,
- 8) reprezentowanie Beneficjenta na posiedzeniach Komitetu Monitorującego,
- 9) zapewnianie prowadzenia niezależnych audytów finansowych Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) zapewnianie przeprowadzenia kontroli Projektu przez upoważnione podmioty poprzez:
 - a) wskazanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób, w tym inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera, odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - b) udostępnianie do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urzędów, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z Instytucją Wdrażającą, a także o sporządzanie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów, a także innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przebiegu kontroli,
 - c) zgłaszanie ewentualnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym,
 - d) upoważnianie osób do składania wyjaśnień lub udzielania informacji, oraz podpisywania protokołu z kontroli;
- 11) przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
- 12) archiwizowanie dokumentacji związanej z Projektem w sposób wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu."



2/ § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27

Jednostka Realizująca Projekt

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy realizacja zadań związanych z zarządzaniem projektem pn. "Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim", w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013, współfinansowanym ze środków Funduszu Spójności i w całym zakresie jego przygotowania, realizacji i rozliczenia wraz z przeprowadzeniem ostatecznego audytu, a w szczególności:

1. realizacja poleceń i decyzji Pełnomocnika Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu (MAO) w zakresie wdrażania i zarządzania Projektem, zgodnie z zapisami Decyzji Komisji Europejskiej i Umowy o dofinansowaniu, procedurami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
2. sporządzanie i aktualizacja Planu Płatności, Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego i Harmonogramu Realizacji Projektu oraz uzgadnianie ich z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
3. opracowywanie sprawozdań i raportów monitoringowych z realizacji Projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Płatności, Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym i przekazywanie ich do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
4. przygotowanie dokumentów zamówień publicznych w formie określonej przez Prawo zamówień publicznych przy współpracy z Instytucją Pośredniczącą i Urzędem (Skarbnikiem Miasta, Referatem Zamówień Publicznych, Zespołem Radców Prawnych) oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
5. przygotowanie projektów umów z wykonawcami i monitorowanie ich realizacji,
6. zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu w zakresie ustalonym w podpisanych umowach,
7. zapewnienie i weryfikacja sprawowania nadzoru przez wyznaczony podmiot pełniący funkcję Inżyniera Kontraktu zgodnie z zapisami odpowiednich umów,
8. nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych prac i robót budowlano-montażowych wykonywanych w ramach Projektu,
9. weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentacji finansowej przedkładanej przez wykonawców w ramach realizacji odpowiednich umów,
10. rozliczanie rzeczowo-finansowe zadań oraz kompletowanie dokumentów (przejściowych świadectw płatności, protokołów konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, świadectw przejęcia, świadectw wykonania lub protokołu końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, dokumentów potwierdzających osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, Raportu Końcowego) wszystkich realizowanych zadań wspólnie z Referatem Finansowym i przekazywanie do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób zgodny z wytycznymi,
11. przygotowywanie wniosku o dokonanie płatności z tytułu zaliczki, wniosków o płatność pośrednią lub końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków z Funduszu Spójności, przy współpracy ze Skarbnikiem Miasta i Referatem Księgowości Urzędu,
12. prowadzenie i koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej oraz udzielanie informacji o Projekcie,

13. zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu oraz jej przechowywania,
14. zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów oraz wglądu w realizację Projektu, w każdej fazie, przedstawicielom instytucji odpowiedzialnych za zarządzanie i wdrażanie Projektu (Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Ministerstwo Środowiska, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) oraz Komisji Europejskiej w celu przeprowadzenia działań kontrolnych,
15. opracowanie i aktualizowanie procedur niezbędnych do funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt i realizacji Projektu, dotyczących struktury organizacyjnej, zadań oraz współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2008 roku.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Murik

231208

WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Adam Karzewnik

KADKA PRAWNY
Łd. P. 193

Violetta Zawadzka