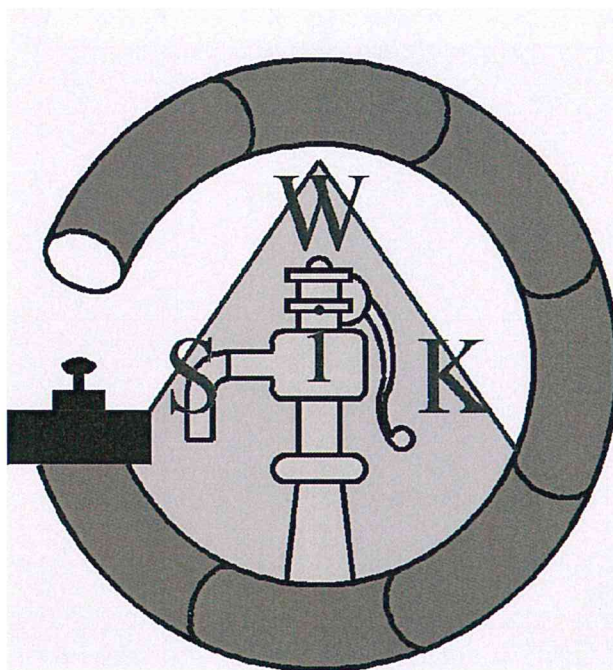


 ISO 9001 ISO 14001 PN-N 18001 ISO 22000	Nr Z.1	Wydanie I	Data : styczeń 2017r.
	TYTUŁ: Procedura organizacji Biura Jednostki Realizującej Projekt		Strona 1

Formularz PS-01/1



PROCEDURA ORGANIZACJI
BIURA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT



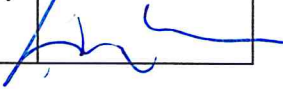
Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Obowiązuje od 27 stycznia 2017r.

STRZELECKIE WODOCIĄGI I KANALIZACJA
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
 ul. Mickiewicza 10; 47-100 Strzelce Opolskie
 NIP 756-10-03-146; Regon 530997537
 Tel./fax. 77 461 27 08

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	M. Sokołowska	Kierownik Biura JRP	Styczeń 2017	
Zatwierdził	M. Waloszyński	Prezes Zarządu SWiK Sp. z o.o.	Styczeń 2017	

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził

Rozdzielnik:

1. Prezes Zarządu SWiK Sp. z o.o. – 1 egz.
2. Biuro JRP– 1 egz

Spis treści:

- I. Cel procedury**
- II. Schemat organizacyjny- Z.1.1**
- III. Zakres zadań – Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu - Z.1.2**
- IV. Główne zadania i obowiązki pracowników Biura JRP – Z.1.3**

I. Cel

Celem procedury jest przedstawienie zasad organizacyjnych **Biura Jednostki Realizującej Projekt**.

Celem Jednostki Realizującej Projekt (JRP) jest sprawne i prawidłowe przygotowanie, wdrożenie , rozliczenie i monitoring projektów realizowanych ze środków własnych jak i ze środków unijnych w ramach Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

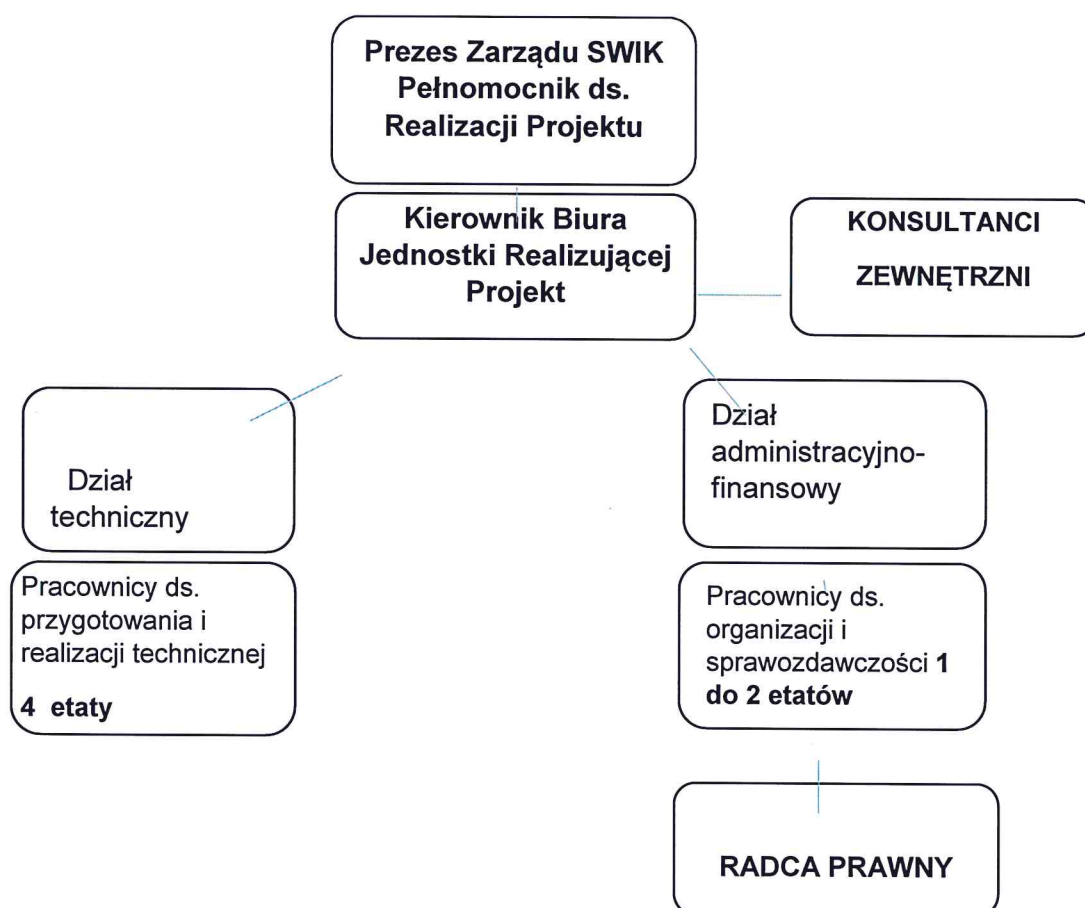
Jednostka Realizująca Projekt (JRP) wykonuje zadania związane z przygotowaniem, wdrażaniem i monitoringiem projektów, poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne, w tym w szczególności:

- przygotowanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o dofinansowanie w ramach **Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Regionalnego Programu Województwa Opolskiego,**
- przygotowanie dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót budowlanych, usług i dostaw dla kontraktów w ramach projektów,
- przeprowadzenie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane,
- nadzór nad realizacją poszczególnych zadań/kontraktów,
- współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
- rozliczanie poszczególnych projektów i kontraktów,
- sprawozdawanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektów,
- upowszechnianie i promowanie projektów,
- koordynacja prac konsultantów i doradców,
- współpraca z instytucjami kontrolującymi projekty,
- współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi i Pośredniczącymi w zarządzaniu w/w Programami.

Jednostka Realizująca Projekty (JRP) wdraża, realizuje i rozlicza Projekty zgodnie z:

- prawem krajowym i wspólnotowym (unijnym),
- zapisami umów przyznających dofinansowanie,
- statutem SWiK i niniejszymi procedurami Biura JRP,
- dokumentami i wytycznymi dotyczącymi wdrażania i realizacji projektów współfinansowanych w ramach Programów Operacyjnych.

II. Schemat organizacyjny- Z.1.1



Biuro Jednostki Realizującej Projekt zostało powołane w dniu 01.08.2007 r. uchwałą Zarządu Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. Nr 08/08/2007

Uchwałą Zarządu Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. Nr 04/01/2017 z dnia 04.01.2017 r. powołano Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu – Pana Mariana Waloszyńskiego.

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za całościową realizację Projektów i zgodność ze wszelkimi wymaganymi procedurami – poświadczając wszystkie decyzje swoim podpisem.

III. Zakres zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu:

- jest osobą koordynującą realizację Projektów,
- jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektów, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektami oraz monitorowanie realizacji projektów;
- zapewnia odpowiednie warunki dla funkcjonowania Biura JRP;
- sprawuje nadzór nad Biurem JRP i koordynuje jego działania;
- składa oświadczenia woli w imieniu Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.;
- udziela pełnomocnictw do wykonywania zadań należących do zakresu działań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektów;
- zatwierdza i podpisuje dokumenty przetargowe na roboty, na usługi i dostawy oraz podpisuje kontrakty w ramach przygotowania i realizacji projektów;
- Pełnomocnik odpowiada za realizację kontraktów w ramach projektów, zatwierdza protokoły odbiorów częściowych i końcowych wraz z rozliczeniem robót dokonywanych przez Inspektorów nadzoru;
- Pełnomocnik jest odpowiedzialny za finansowanie Projektów;
- potwierdza i podpisuje wnioski o przekazanie środków;
- potwierdza dokumenty niezbędne do dokonania przekazania dotacji w ramach Programów, w tym:
 - zabezpieczenia,
 - potwierdzenia założenia rachunku bankowego Projektu oraz aktualnej karty podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem,
 - wnioski o płatność;
- monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektów oraz zgodność realizacji projektów z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, umowach o dofinansowanie oraz z wytycznymi w ramach Programów Operacyjnych;
- kwalifikuje koszty poprzez zatwierdzanie merytoryczne faktur;
- jest odpowiedzialny za realizację współfinansowania projektów przez gminy Strzelce Opolskie oraz Jemielnica;

- zapewnia odpowiednie warunki kontroli wewnętrznej i zewnętrznej projektów ,podpisuje protokoły kontroli i ewentualne uwagi do przeprowadzonych kontroli;
- jest odpowiedzialny za promocję i informację Projektów;
- zapewnia prawidłową obsługę i rozliczenia finansowe Projektów;
- podpisuje sprawozdania z realizacji Projektów;
- Pełnomocnik jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektów zgodnie z zasadami określonymi w umowach o dofinansowanie.

IV. Główne zadania i obowiązki pracowników Biura JRP

Zakres zadań Biura Jednostki Realizującej Projekt- JRP

Uchwałą Zarządu Strzeleckich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o Nr 04/01/2017 z dnia 04.01.2017 r. Pani Małgorzata Sokołowska Kierownik Biura JRP została mianowana zastępcą Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.

Kierownik Biura Jednostki Realizującej Projekt:

Główne zadania i obowiązki:

- kierowanie działalnością Biura Jednostki Realizującej Projekt,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z Projektami -w szczególności odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz monitorowanie realizacji Projektów;
- udział we wdrażaniu, funkcjonowaniu i doskonaleniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- prawidłowa realizacja umów o dofinansowanie w ramach Programów Operacyjnych;
- przestrzeganie procedur, wytycznych i instrukcji dot. przygotowania ,wdrażania i realizacji Projektów w ramach Programów Operacyjnych;
- nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem projektów do aplikowania o środki unijne i krajowe;
- nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektów;
- nadzór nad przygotowywaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów dla procesów inwestycyjnych oraz innych działań prowadzonych przez Biuro Jednostki Realizującej Projekty (JRP);
- współpraca z Inspektorami Nadzoru;
- nadzór nad prawidłową realizacją kontraktów;

- zapewnienie fachowego uczestnictwa w odbiorach końcowych inwestycji realizowanych w ramach Projektów;
- koordynacja rozliczeń prowadzonych inwestycji,
- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
- koordynacja przygotowywania materiałów do opracowywania wniosków o wypłatę transz zaliczek i refundacji dotacji w ramach umów o dofinansowanie projektów;
- sprawdzanie faktur za wykonane roboty pod względem zgodności z warunkami kontraktów;
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym;
- przygotowanie i monitorowanie terminowej realizacji płatności;
- nadzór nad sporządzaniem i aktualizowaniem harmonogramów rzeczowo-finansowych, planów płatności oraz monitorowanie ich realizacji;
- ścisła współpraca z instytucjami upoważnionymi do kontroli Projektów;
- opracowywanie uwag do protokołów pokontrolnych;
- udział w kontrolach i audytach oraz akceptacja zapisów protokołów z kontroli;
- współpraca z gminami Strzelce Opolskie i Jemielnica w zakresie współfinansowania Projektów;
- ciągły nadzór nad Projektami pod względem uzyskania założonego efektu rzeczowego i ekologicznego (wskaźników produktu i rezultatu);
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- nadzorowanie korespondencji tematycznej;
- parafowanie lub podpisywanie (w przypadku upoważnienia przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu) korespondencji, pism i dokumentów przygotowywanych w Biurze Jednostki Realizującej Projekt (JRP);
- wykonywanie zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu w czasie jego nieobecności;
- nadzorowanie działalności w zakresie inicjowania organizacji, planowania i koordynacji prac zmierzających do poprawy metod gospodarowania, obniżania kosztów i uzyskania optymalnych wyników Spółki;
- opracowywanie projektów procedur , instrukcji i regulaminów oraz zarządzeń niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań Biura JRP;

- ustalanie w uzgodnieniu z przełożonym zakresu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w Biurze JRP;
- rzetelne ocenianie podległych pracowników;
- zapewnienie bezpiecznych metod oraz warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- znajomość obowiązujących przepisów, regulacji i norm dotyczących zakresu zadań podległej komórki;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
- wykonywanie swoich zadań sumiennie, terminowo i rzetelnie;
- informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji zadań oraz napotkanych problemach i trudnościach;
- nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działania podwładnych;
- przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż., oraz zapewnienie ich przestrzegania przez podległych pracowników;
- zapewnienie zgodnego z przepisami przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
- podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy;
- dbałość o mienie Spółki i porządek w miejscu pracy;
- znajomość przepisów, regulacji i norm dotyczących działania Spółki,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Prezesa Zarządu-Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.
- Kierownik Biura JRP zastępuje Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu i Pracowników JRP.
- Kierownika Biura JRP zastępuje Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu lub wyznaczony pracownik Biura JRP.

Pracownik /Starszy/ specjalista ds. przygotowania i realizacji technicznej Projektu 3 do 4 etatów

Główne zadania i obowiązki:

- udział w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu inwestycji oraz prawidłowa realizacja umów o dofinansowanie ze środków krajowych i unijnych, w zakresie przydzielonym przez Kierownika Biura JRP;
- udział we wdrażaniu, funkcjonowaniu i doskonaleniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- przestrzeganie procedur, wytycznych i instrukcji wdrażania i realizacji Projektów;
- ścisła współpraca z Kierownikiem Biura JRP i Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu;

- przygotowywanie dokumentów potrzebnych do realizacji etapów Projektów przydzielonych przez Kierownika Biura JRP;
- udział w opracowywaniu procedur Zamówień dla Biura JRP i pozostałych jednostek organizacyjnych SWIK ;
- przestrzeganie procedur, wytycznych i instrukcji wdrażania i realizacji Projektów w szczególności dotyczących Zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy;
- przygotowywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego związanego z zamówieniami;
- udział w przygotowywaniu i organizowaniu zamówień i przetargów dla procesów inwestycyjnych oraz innych działań prowadzonych przez Biuro Jednostki Realizującej Projekt (JRP) z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- przygotowywanie dokumentacji przetargowych;
- udział w pracach komisji przetargowych;
- organizowanie i prowadzenie, zgodnie z zasadami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, spotkań wyjaśniających, rozmów kwalifikacyjnych (jeśli są przewidziane);
- ogłaszanie wyników postępowań o zamówienia,
- przygotowywanie umów we współpracy z Radcą Prawnym ;
- udział w rozpatrywaniu protestów i odwołań;
- kompletowanie dokumentacji przetargowej;
- nadzór formalno-proceduralny nad realizacją zawartych umów/kontraktów;
- prowadzenie i archiwizacja wymaganej dokumentacji w zakresie zamówień i przetargów;
- koordynacja prac wykonawców i Inspektorów Nadzoru;
- monitoring techniczny Projektów (zgodność realizacji z projektem budowlanym i technicznym);
- udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
- sprawdzanie i zatwierdzanie rozliczeń etapów inwestycji otrzymanych od Inspektora Nadzoru;
- współpraca z projektantami w zakresie nadzoru autorskiego nad realizacją poszczególnych inwestycji i kontraktów;
- udział w pozyskiwaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
- prowadzenie korespondencji tematycznej;
- monitorowanie realizacji przydzielonych etapów Projektu;
- współudział w przygotowywaniu harmonogramów rzeczowo – finansowych, planów płatności oraz planów inwestycyjnych w zakresie Projektów;
- uzgadnianie zmian w harmonogramach rzeczowo-finansowych, planach płatności oraz planach inwestycyjnych w zakresie Projektu ;
- opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Inspektora Nadzoru lub Wykonawcy;

- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi Biura JRP;
- podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnianie niezgodności;
- przygotowywanie informacji dla potrzeb raportowania wewnętrznego i zewnętrznego;
- przeprowadzanie kontroli postępów prac (robót budowlanych) w terenie i przygotowanie informacji dla Kierownika Biura JRP;
- merytoryczna kontrola raportów Inspektora Nadzoru i Wykonawcy ;
- monitorowanie usuwania braków i wad robót budowlanych, usług i dostaw;
- opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych, nieprzewidzianych;
- przygotowanie danych do sprawozdawczości z realizacji Projektów;
- archiwizowanie dokumentacji projektowej oraz dokumentacji odbiorów częściowych i końcowych;
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu i Kierownika Biura JRP.

Pracownik ds. organizacji i sprawozdawczości /Specjalista ds. organizacji i sprawozdawczości – 1 lub 2 etaty

Główne zadania i obowiązki:

- przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektów,
- ścisła współpraca z Kierownikiem Biura JRP i Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu;
- nadzór nad przestrzeganiem procedur, wytycznych i przepisów prawnych, instrukcji wdrażania i realizacji projektów, zapewnienie wszystkim specjalistom w Biurze Jednostki Realizującej Projekt (JRP) aktualnych wytycznych i przepisów UE oraz prawa polskiego dotyczących realizacji Projektów;
- prowadzenie korespondencji w zakresie Projektów;
- przygotowywanie i obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące;
- prowadzenie terminarza spotkań i jego obsługa, sporządzanie protokołów ze spotkań;
- działania informacyjno-promocyjne Projekty (m.in. tablice informacyjne);
- współpraca z pracownikami ds. przygotowania i realizacji technicznej projektu;
- sporządzanie sprawozdań z bieżącej działalności Biura Jednostki Realizującej Projekt (JRP) i realizacji Projektów;
- archiwizowanie dokumentów papierowych i danych elektronicznych na nośnikach elektronicznych;
- przyjmowanie korespondencji z zewnątrz, jej rejestracja i przekazywanie Kierownikowi Biura JRP;
- prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Biura Jednostki Realizującej Projekt (JRP);

- rejestracja faktur i rachunków wpływających do Biura Jednostki Realizującej Projekt (JRP);
- prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur;
- sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalno – prawnym i rachunkowym oraz wtórnie pod względem merytorycznym z uwzględnieniem zastosowanej klasyfikacji VAT z przepisami o statystyce państwowej;
- prowadzenie zestawień księgowych i przechowywanie kopii dowodów księgowych, zgodnie z wymogami prawa krajowego i wspólnotowego, dla potrzeb monitorowania rzeczowo-finansowego inwestycji na poziomie Biura Jednostki Realizującej Projekt (JRP);
- monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych Projektów udział w opracowywaniu i aktualizacji harmonogramów rzeczowo– finansowych i planów płatności;
- opracowywanie zapotrzebowania na środki finansowe zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i planem płatności oraz zobowiązaniami wynikającymi z kontraktów;
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pozyskania środków finansowych na realizację projektu ze źródeł zewnętrznych;
- sporządzanie sprawozdań z nakładów inwestycyjnych;
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej Projektów i monitoringu kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
- terminowe wnioskowanie o przekazanie zaliczek i refundacji dotacji w ramach Programów Operacyjnych;
- monitorowanie zgodności zobowiązań i płatności z warunkami kontraktu;
- przechowywanie kopii raportów audytu finansowego;
- monitorowanie zabezpieczeń właściwego wykonania kontraktów ubezpieczeń, gwarancji bankowych itp.;
- przygotowywanie cyklicznych i „ad hoc” informacji dla instytucji finansujących i kredytujących;
- udział w kontrolach i audytach;
- prawidłowa archiwizacja dokumentacji finansowej Projektów;
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu i Kierownika Biura JRP.

Radca Prawny – 1/2 etatu lub obsługa prawna Biura JRP (umowa zlecenie z Radcą Prawnym lub Kancelarią Prawną)

Główne zadania i obowiązki:

- sprawowanie nadzoru nad zachowaniem zgodności dokumentów w ramach przygotowania, realizacji i monitoringu Projektów z przepisami prawa polskiego, wytycznymi Programów Operacyjnych, dyrektywami i wytycznymi Unii Europejskiej oraz przygotowywanie analiz prawnych w tym zakresie;
- przygotowywanie (we współpracy z pracownikami, Kierownikiem Biura JRP i Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektów) projektów wszelkich umów i kontraktów niezbędnych w ramach realizacji Projektów;

- prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- przygotowywanie i obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące, w szczególności w sprawach ewentualnych nieprawidłowości;
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. Realizacji projektów i Kierownika Biura JRP.