



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		<b>ZRR-Z</b>
	<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	Data wydania 18 listopad 2013r.	Wydanie 1	
<b>Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia</b>			

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZADANIEM – SCHEMAT  
ORGANIZACYJNY ZESPOŁU – PODZIAŁ ZADAŃ  
I ODPOWIEDZIALNOŚCI UWZGLĘDNIAJĄCYCH REALIZACJĘ  
ZADANIA W RAMACH PROJEKTU**

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów  
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia  
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko		Stanowisko	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Data		Podpis	
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)								

## ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek		
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw		
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Elżbieta Belchnerowska		
4.	Zespół finansowo-księgowy	Anna Kuberska Patrycja Babii		
5.	Zespół techniczny	Waldemar Włoderek Michał Jaśtak		
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska		

## KARTA ZMIAN



Celem procedury jest określenie funkcjonowania struktury organizacyjnej Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, powołanej w celu zarządzania Zadaniem obejmującym rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne na działce nr 132/1 – obręb geodezyjny Stanomin, gmina Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” oraz określenie podziału zadań i odpowiedzialności uwzględniających realizację zadania Projektu.

## 2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

## 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia. Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedury są pracownicy ZRZ.

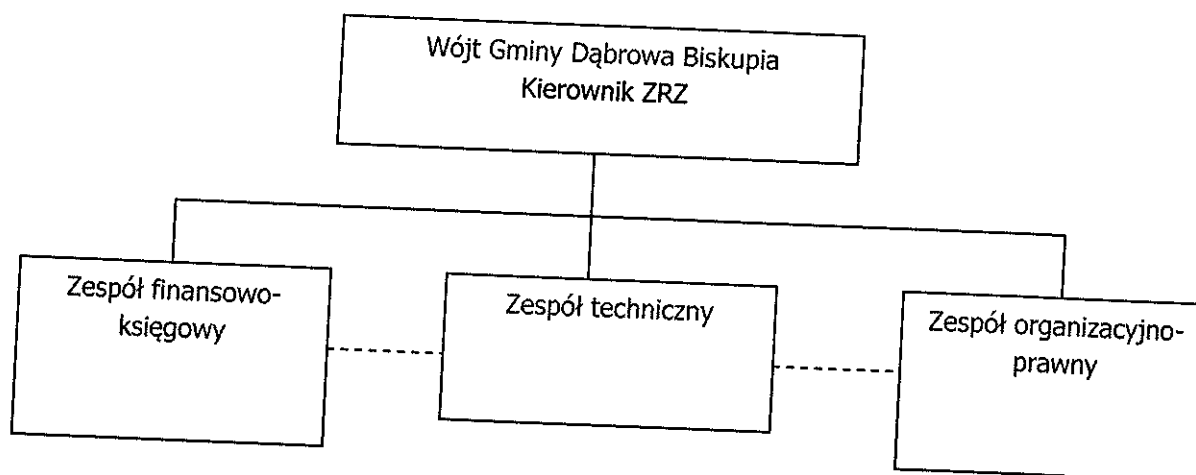
## 4. OPIS PROCEDURY

Zespół Realizujący Zadanie powołany został w ramach podstawowej struktury organizacyjnej Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w celu koordynacji prac mających na celu wdrożenie Zadania, zgodnie z postanowieniami umowy partnerskiej.

Strukturę organizacyjną zarządzania Zadaniem stanowią:

- Kierownik ZRZ,
- Zespoły merytoryczne ZRZ.

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO ZADANIE:



Za zarządzanie i strategię realizacji Zadania odpowiada Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia, który pełni jednocześnie funkcję Kierownika ZRZ.

Do zadań Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia należy tworzenie warunków do wykonania obowiązków Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych na podstawie umowy partnerskiej, a w szczególności zapewnienie współfinansowania Zadania oraz spełnienie warunków umożliwiających realizację Zadania (prawnych, technicznych, finansowych).

Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia reprezentuje Podmiot upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych wobec Beneficjenta oraz instytucji nadrzędnych w systemie zarządzania i kontroli PO IiŚ i posiada podpis uwierzytelniający wobec tych organów.

Podstawą obowiązków Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia jako reprezentanta Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych jest umowa partnerska.

## **OBYWIAZKI WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA – KIEROWNIKA ZRZ:**

### **Realizacja Zadania**

1. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Zadania, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Zadaniem oraz monitorowanie jego realizacji.
2. Kompetencje i zakres obowiązków Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia i kierownika odpowiedzialnego za księgowość Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych są jasno sprecyzowane i precyzyjnie rozdzielone.
3. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia zatwierdza i podpisuje lub poświadcza dokumenty potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.
4. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia jest odpowiedzialny za wymagane przepisami, zgodnie z zasadami określonymi w umowie partnerskiej, warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Zadania (przetargowej, finansowej, rzeczowej).

### **Przetargi**

1. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.
2. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.

### **Finanse**

1. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia jest odpowiedzialny za założenie przez Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych rachunku/ów bankowego/yh dla potrzeb przekazywania dofinansowania na realizację Zadania;

2. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia podpisuje dokumenty rozliczeniowe, w tym faktury dotyczące ponoszonych przez Podmiot upoważniony wydatków kwalifikowanych projektu.
3. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia podpisuje wniosek Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.

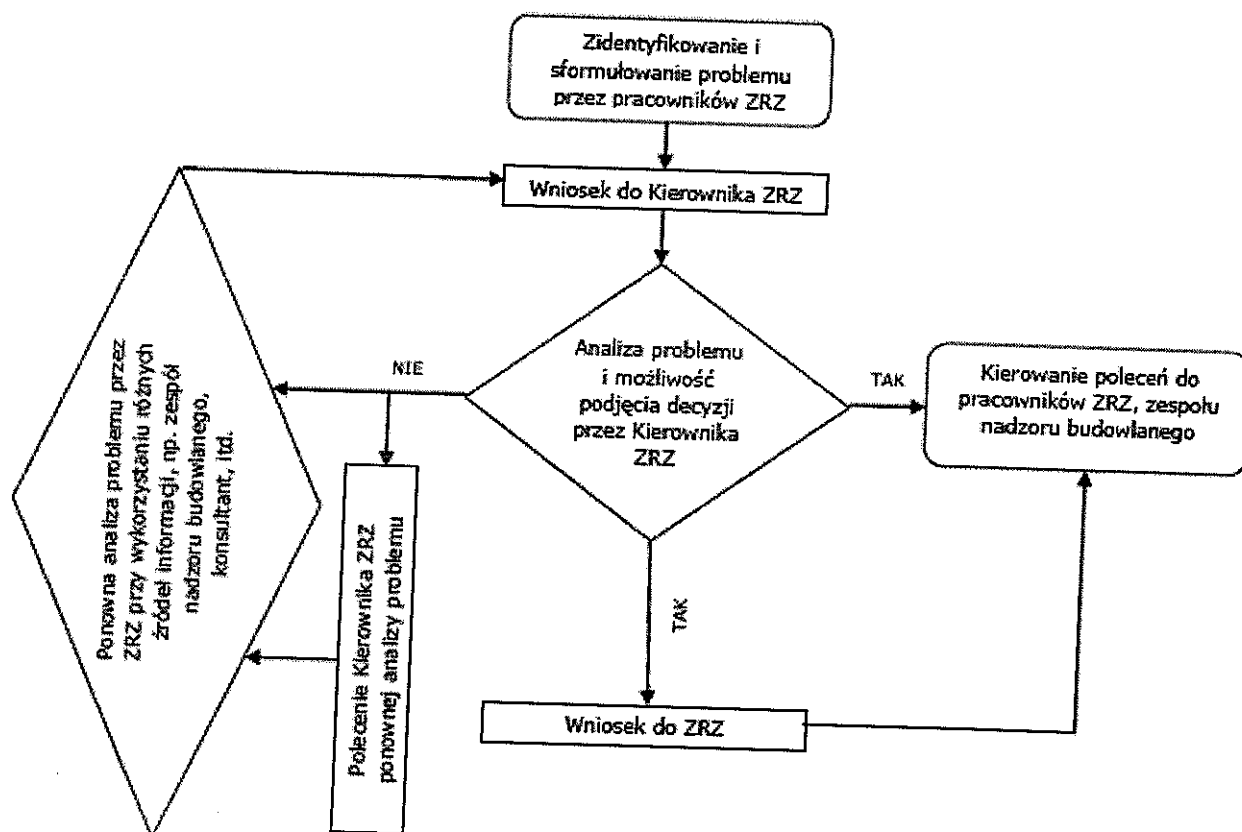
### Monitoring

1. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji Zadania oraz zgodność realizacji Zadania z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w umowie partnerskiej oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
2. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia, co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do Beneficjenta wnioski o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do umowy partnerskiej, biorąc pod uwagę datę podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.
3. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia jest zobowiązany także do przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie pięciu lat po zakończeniu realizacji Projektu.

### Kontrola

1. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia planowanej kontroli realizacji Zadania. W szczególnych przypadkach kontrola doraźna realizacji Zadania może być podjęta bez wcześniejszego powiadomienia Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia o terminie jej przeprowadzenia.
2. Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się:
  - skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
  - udostępnienie 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 zadania objętego umową partnerską, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.
3. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia może zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym.
4. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.
5. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia lub osoba przez niego upoważniona podpisuje protokół kontroli.
6. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

### SCHEMAT ZARZĄDZANIA ZADANIEM W RAMACH ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO ZADANIE:



Działania ZRZ są nadzorowane przez Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia, jako Kierownika ZRZ.

Zespół ZRZ jest odpowiedzialny za zarządzanie całością Zadania, jak i za bezpośredni nadzór i monitorowanie realizacji Zadania zgodnie z procedurami.

### ZAKRESY CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO ZADANIE:

#### ZESPÓŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości Zadania.
2. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do zagwarantowania płynności finansowej Zadania (w tym wniosków o płatność).
3. Przygotowanie wszystkich innych dokumentów finansowych występujących w realizacji Zadania zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, wzorami, instrukcjami w wymaganych standardach i czasie składania tych dokumentów.
4. Monitorowanie zasilania środkami rachunku bankowego Zadania.

5. Zarządzanie informatyczną bazą danych związanych z realizacją Zadania.
6. Prowadzenie dla zadania odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Zadaniem oraz dokonywanie księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Ewidencjonowanie i weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym faktur oraz przygotowanie dokumentów rozliczenia finansowego do dokonania zapłaty.
8. Przechowywanie kopii dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych w związku z realizacją Zadania.
9. Przygotowanie rozliczenia końcowego Zadania i dokumentów do przejęcia majątku.
10. Udostępnianie materiałów, udzielanie w formie pisemnej wyjaśnień podczas kontroli Zadania.

### **ZESPÓŁ TECHNICZNY**

1. Przygotowanie dokumentacji przetargowej Zadania w aspekcie technicznym.
2. Współpraca w sprawach technicznych oraz rozliczeń robót i usług z Projektantami, Wykonawcami i Dostawcami oraz nadzorem budowlanym w zakresie terminowości realizacji, jakości projektów, robót i dostaw oraz koordynacji realizacji Zadania.
3. Przygotowanie dokumentów występujących w realizacji Zadania zgodnie z obowiązującymi podręcznikami, wytycznymi, wzorami i instrukcjami, w wymaganych standardach i czasie składania tych dokumentów.
4. Przygotowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji Zadania i planu finansowania.
5. Inicjowanie niezbędnych działań w sprawach technicznych związanych z realizacją Zadania.
6. Przygotowanie niezbędnej informacji technicznych do dokumentacji przetargowych, raportów, sprawozdań, wyjaśnień, wniosków o płatność.
7. Formalna i merytoryczna weryfikacja wydatków, w tym kwalifikowalności kosztów.
8. Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym.
9. Udostępnianie materiałów, udzielanie w formie pisemnej wyjaśnień instytucjom kontrolującym.
10. Przygotowanie rozliczenia końcowego zadania pod względem rzeczowym i dokumentów do przejęcia majątku.

### **ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY**

1. Stałe monitorowanie przepisów, zasad, procedur i wytycznych, wyjaśnień oraz interpretacji instytucji w systemie zarządzania POIiŚ.
2. Monitorowanie i bieżące informowanie o przestrzeganiu przez Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zasad i procedur dotyczących wdrażania zadania w ramach Projektu.
3. Przygotowanie dokumentacji przetargowej Zadania w aspekcie formalno-prawnym.
4. Sprawowanie prawnego i formalnego nadzoru nad zawarciem i realizacją umów w ramach Zadania, w tym umową partnerską.
5. Nadzór nad prowadzeniem procedur zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.
6. Kompletowanie pełnej dokumentacji z przeprowadzonych postępowań w sprawie zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, w szczególności skierowane do potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowe, wszelkie



- wydruki ogłoszeń lub zapytań ofertowych ze stron internetowych, otrzymane oferty bądź wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty. Wydruki ze stron internetowych muszą zawierać datę wydruku.
7. Wykonywanie obsługi i czynności administracyjnych wynikających z wdrażania Zadania.
  8. Przygotowanie formalnych wystąpień Zamawiającego w sprawach dotyczących wdrażania Zadania.
  9. Realizacja zadań w zakresie informacji i promocji Zadania.
  10. Kompletowanie dokumentacji Zadania w archiwum ZRZ.

Za wszelkie działania związane z wytworzonym w ramach Zadania majątkiem, pod kątem zapewnienia trwałości Zadania w rozumieniu art. 57 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu, pod rygorem obowiązku zwrotu środków odpowiada Kierownik ZRZ, będący jednocześnie Kierownikiem jednostki Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

## **5. ZAŁĄCZNIKI**

- Załącznik nr 1** Zarządzenie/Uchwała Nr 72/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013r w sprawie powołania Zespołu Realizującego Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne na działce nr 132/1 – obręb geodezyjny Stanomin, gmina Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze ” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.
- Załącznik nr 2** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia (ZARZĄDZENIE NR 7/OR/2007 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 6 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Dąbrowa Biskupia.).