

**Zadania Jednostki Realizującej Projekt (JRP)
„Budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z budową odcinka sieci wodociągowej
we wsi Pacótkowo”**

Zadania, zakresy czynności oraz odpowiedzialność członków Jednostki Realizującej Projekt (JRP) „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej wraz z budową odcinka sieci wodociągowej we wsi Pacótkowo”:

1. **Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie** - występuje w imieniu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, podejmuje kluczowe decyzje, w szczególności:
 - 1) podpisuje umowę o dofinansowanie,
 - 2) podpisuje umowy oraz zlecenia powstałe w ramach Projektu,
 - 3) zatwierdza i podpisuje wnioski o płatność oraz wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem Projektu,
 - 4) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w ramach realizowanej operacji,
 - 5) podpisuje inne dokumenty wymagające jego zatwierdzenia
 - 6) w przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Kierownika JRP – MAO) oraz Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Zastępcy Kierownika JRP – Zastępcy MAO) wskazuje innego członka JRP kierującego pracami JRP.
2. **Sekretarz Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie:**
 - 1) zastępuje Wójta Gminy w przypadku jego nieobecności, w tym w sprawach niecierpiących zwłoki dotyczących Projektu podejmuje kluczowe decyzje oraz pełni obowiązki Wójta wskazane powyżej,
 - 2) w przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Kierownika JRP – MAO) oraz Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Zastępcy Kierownika JRP – Zastępcy MAO) wskazuje innego członka JRP kierującego pracami JRP.
3. **Referat Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie:**
 - a) **Kierownik Referatu inwestycji i rozwoju** – nadzór nad pracownikami podległymi.
 - 1) pełni funkcję Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Kierownika JRP – MAO),
 - 2) podpisuje protokoły odbioru poszczególnych etapów, protokoły zdawczo – odbiorcze oraz protokoły odbioru końcowego,
 - 3) występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu,
 - 4) koordynację techniczną Projektu,
 - 5) współpracę z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących przetargu.
 - 6) odpowiada za realizację szczegółowego kosztorysu projektu,
 - 7) nadzoruje postęp prac na wszystkich etapach projektu (przygotowanie, realizacja, monitoring, sprawozdawczość),
 - 8) bierze udział w wyborze wykonawców Projektu, w tym współpracuje w zakresie tworzenia dokumentów przetargowych, umów z wykonawcami.
 - 9) koordynuje pracę członków Zespołu Projektowego poprzez kontakt bezpośredni i telefoniczny,
 - 10) odpowiada za podział zadań, zakresu współpracy, określanie kompetencji i obowiązków pozostałych członków zespołu, zgodnie z procedurą dotyczącą danego funduszu i specyfiką realizowanego projektu,
 - 11) udostępnia informacje oraz udziela wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji Projektu,
 - 12) sprawdza pod względem merytorycznym wszystkie rachunki i faktury,
 - 13) organizuje robocze spotkania uzgodnieniowe ze wszystkimi komórkami/jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami bezpośrednio zaangażowanymi w przygotowanie i realizację projektu, w tym z Wykonawcą,
 - b) **Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy, Referat**

inwestycji i rozwoju – pracownik odpowiedzialny jest za wdrażanie oraz rozliczenie Projektu, wykonuje następujące zadania:

- 1) pełni funkcję Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu Zastępcy Kierownika JRP – Zastępcy MAO
- 2) odpowiada za realizację szczegółowego harmonogramu prac zapobieganie sytuacjom zagrażającym realizacji projektu.
- 3) monitoruje fizyczny i finansowy postęp wdrażania Projektu,
- 4) monitoruje płatności na rzecz wykonawcy,
- 5) zarządza finansami Projektu w porozumieniu z księgowym Projektu, sporządza wnioski o płatność oraz gromadzi wszystkie niezbędne załączniki,
- 6) opisuje rachunki i faktury zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 7) sprawdza pod względem merytorycznym wszystkie rachunki i faktury,
- 8) kwalifikuje wydatki do wydatków strukturalnych w porozumieniu z pracownikiem ds. księgowości,
- 9) współpracuje z Instytucją Wdrażającą oraz innymi podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu (kontakt roboczy),
- 10) przekazuje do Instytucji Wdrażających wszelkie dokumenty, informacje
- 11) i wyjaśnienia związane z realizacją projektu, których powyższe instytucje mogą zażądać,
- 12) udostępnia na żądanie Instytucji Wdrażających informacje dotyczące realizacji
- 13) sporządza i przekazuje sprawozdania, harmonogramy i inne dokumenty związane z realizacją Projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
- 14) opracowuje dokumenty dotyczące Projektu,
- 15) udostępnia informacje o Projekcie,
- 16) odpowiada za promocję Projektu, w tym współpracę z mediami,
- 17) wykonuje dokumentację fotograficzną,
- 18) odpowiada za bieżące informowanie Wójta Gmin i Sekretarza Gminy o postępach w realizacji Projektu.

c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - współpracuje w zakresie wdrażania Projektu, w tym :

- 1) uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej,
- 2) współpracuje z innymi członkami JRP w zakresie Projektu,
- 3) współpracuje z Wykonawcą.

d) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa współpracuje w zakresie wdrażania Projektu, w tym:

- 1) współpracuje z innymi członkami JRP w zakresie Projektu.

e) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji budowlanych - współpracuje w zakresie wdrażania Projektu, w tym:

- 1) uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej,
- 2) współpracuje z innymi członkami JRP w zakresie Projektu,
- 3) współpracuje z Wykonawcą.

f) Pomoc administracyjna:

- 1) odpowiada za promocję projektu, w tym za pisanie notatek na stronę internetową Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz dla lokalnych mediów, publikowanie informacji na stronie internetowej Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) wykonuje dokumentację fotograficzną.

4. Referat Finansowy Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie:

a) Skarbnik Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie - jest odpowiedzialny za obsługę finansową projektów, dysponowanie środkami finansowanymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, w szczególności za:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie,

- 2) obsługę rachunków bankowych i współpracę z bankami,
- 3) dekretację dokumentów finansowych,
- 4) wprowadzanie dokumentów finansowych do systemu finansowo-księgowego,
- 5) prowadzenie odrębnej księgowości syntetycznej i analitycznej według zasad i w zakresie obowiązującym projekty współfinansowane ze środków EFRR,
- 6) sprawowanie kontroli finansowej realizowanego Projektu,
- 7) terminowe dokonywanie płatności na rzecz wykonawcy oraz innych zobowiązań związanych z realizacją Projektu,
- 8) sprawdzanie czy płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
- 9) monitorowanie czy poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,
- 10) wykrywanie nieprawidłowości,
- 11) kontrasygnowanie umów,
- 12) podpisywanie wniosków o płatność,
- 13) udostępnianie informacji oraz udzielanie wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
- 14) współpracuje w zakresie wdrażania i rozliczenia Projektu
- 15) jako kierownik Referatu finansowego pełni nadzór nad pracownikami podległymi.

b) Stanowisko ds. księgowości – pracownik odpowiedzialny jest za obsługę finansową projektów, w szczególności za:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie wydatków współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku sum depozytowych,
- 3) prowadzenie rejestru umów,
- 4) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków i faktur,
- 5) współpracę z pracownikiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy w zakresie kwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych,
- 6) księgowanie wydatków do wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań z tych wydatków.

c) Zastępca Skarbnika Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, Stanowisko ds. płac i ewidencji księgowej środków trwałych – pracownik odpowiedzialny jest za obsługę finansową projektów, w szczególności za:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie przychodów i rozchodów środków trwałych i wyposażenia oraz finansowego majątku trwałego, w tym przyjmowanie inwestycji na środki trwałe,
- 2) wykonywanie przelewów.

5. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie – pracownik odpowiedzialny jest za nadzorowanie właściwego przebiegu procedur przetargowych związanych z realizacją Projektu, w szczególności za:

- 1) przeprowadzanie postępowań u udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej oraz obowiązującym wytycznymi do Programu.

6. Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie:

a) Informatyk - odpowiedzialny za zapewnienie opieki informatycznej, w szczególności za:

- 1) opiekę informatyczną nad istniejącymi systemami,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych,
- 3) archiwizowanie danych zawartych w komputerach,
- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem'.