

**UCHWAŁA NR XXII/ 151 / 2012
RADY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 29 sierpnia 2012 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, późn. 1592 z późn. zm.)

Rada Powiatu Gdańskiego

uchwala, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, uchwalonym uchwałą Nr XVIII/113/2008 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 24 kwietnia 2008r. z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10

a) punkt 11a. otrzymuje brzmienie:

„11a. Jednostka Realizująca Projekt pn. „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Powiat Gdański” : JRP”

b) uchyla się punkt 16.

2) § 21a otrzymuje brzmienie:

„§21a. Jednostka Realizująca Projekt pn. „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Powiat Gdański” „JRP”

1. Jednostka Realizująca Projekt pn. „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Powiat Gdański” zwany w dalszej części niniejszego paragrafu „projektem” jest komórką organizacyjną równorzędną wydziałowi podległą bezpośrednio Staroście.
2. Jednostka Realizująca Projekt działa pod przewodnictwem kierownika Jednostki, który na zasadach określonych w odrębnych przepisach może pełnić również funkcję pełnomocnika ds. realizacji projektu (tzw. MAO).
3. Jednostka Realizująca Projekt wykonuje zadania Powiatu w zakresie realizacji projektu.
4. Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie przygotowania powierzonego projektu do realizacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, a także zasad określonych w umowie i wytycznych właściwych Instytucji,
 - 2) realizacja projektu poprzez zarządzanie i wdrażanie rzeczowe oraz finansowe – z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa krajowego i wspólnotowego, a także wytycznych właściwych Instytucji,
 - 3) przygotowanie całego procesu inwestycyjnego projektu, w tym pomocy technicznej „JRP”

- 4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne w zakresie niezbędnym do realizacji projektu, w tym na: wykonawstwo robót, nadzór nad robotami, dostawy i usługi,
- 5) zapewnienie prawidłowego procesu realizacji projektu pod względem formalno – prawnym,
- 6) terminowe występowanie do właściwej Instytucji o przekazanie środków, zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie,
- 7) sporządzanie wszelkich, niezbędnych dla zapewnienia sprawnego i skutecznego przygotowania i realizacji projektu planów, sprawozdań, harmonogramów i wystąpień – a także, w razie potrzeby, ich uzgadnianie z właściwą Instytucją,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej operacji w zakresie zaangażowania realizowanych wydatków,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych,
- 10) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania planów finansowych rocznych i wieloletnich oraz ich zmian,
- 11) kontrola dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zgodności z umową o dofinansowanie, wnioskiem aplikacyjnym, a także harmonogramem realizacji zadania,
- 12) poddawanie się kontroli stanu przygotowania i realizacji projektu, w tym także w zakresie postępowań o udzielenie w ramach przedmiotowego Projektu zamówień publicznych,
- 13) przekazywanie do właściwej Instytucji dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur wraz z niezbędnymi załącznikami w terminach i w sposób określony w wytycznych właściwych Instytucji,
- 14) zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego, a także – w miarę potrzeby - organizacja narad koordynacyjnych i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych obiektów zrealizowanych w ramach projektu,
- 15) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym poprzez współpracę z inspektorem nadzoru, zgodnie z postanowieniami zawartych z Wykonawcą umów i obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi,
- 16) współpraca z Instytucją Wdrażającą, Instytucją Pośredniczącą i Instytucją Zarządzającą oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji projektu,
- 17) prowadzenie prawidłowej archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- 18) zapewnienie w sposób umożliwiający dotarcie do osób i instytucji najbardziej zainteresowanych promocji i w miarę potrzeby udzielanie informacji o zakresie i przedmiocie przygotowywanego, a następnie realizowanego projektu, a także o bieżących postępach w jego przygotowaniu i realizacji i o osiągniętych efektach rzeczowych.

3) Uchyła się § 25a.

4) Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego W Pruszczu Gdańskim stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady
Powiatu Gdańskiego**

Kazimierz Kłoka



Uzasadnienie

W dniu 19lipca 2012r. Powiat Gdański reprezentowany przez Starostę i Wicestarostę z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu podpisał umowę z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie o dofinansowanie projektu „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Powiat Gdański”. Projekt będzie finansowany w 15% z budżetu państwa i 85% z Funduszy Spójności.

W związku z podpisaniem umowy zaistniała potrzeba zmian w regulaminie organizacyjnym powiatu. Zmiany polegają m. in. na poszerzeniu zadań Jednostki Realizującej Projekt. Ponieważ Naczelnik JRP został jednocześnie Pełnomocnikiem ds. realizacji projektu (MAO), zasadnym jest zmiana regulaminu także w tym zakresie.

STAROSTA

Cezary Bieniasz-Krzywiec

Schemat Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

