

**Zarządzenie Nr 213/2009**  
**Burmistrza Miasta Pułtusk**  
**Z dnia 09.03.2009 r.**

**w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn „Rozbudowa kanalizacji sanitarnej w aglomeracji Pułtusk”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z realizacją przedsięwzięcia pn. „Rozbudowa kanalizacji sanitarnej w aglomeracji Pułtusk” w ramach pomocy finansowej z Funduszu Spójności, Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko, oś priorytetowa I Gospodarka wodno – ściekowa, działanie 1.1 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM powołuję Pełnomocnika ds. realizacji projektu pn. „Rozbudowa kanalizacji sanitarnej w aglomeracji Pułtusk” - MAO, Measure Authorising Officer zwanego dalej **MAO** w osobie Zastępcy Dyrektora Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o. w Pułtusku Pani Wandy Kozińskiej.

§ 2

MAO jest odpowiedzialny za całościową realizację projektu i jej zgodność ze wszelkimi wymaganymi procedurami, poświadczając poszczególne decyzje.

§ 3

Zakres obowiązków Pełnomocnika do spraw Realizacji Projektu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Pułtusku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski

## **Zakres zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Measure Autorising Officer – MAO)**

### **Realizacja Projektu**

1. MAO jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Za zobowiązania MAO zaciągnięte w związku z realizacją projektu odpowiada beneficjent.
2. Kompetencje i zakres obowiązków MAO i kierownika odpowiedzialnego za księgowość powinny być jasno sprecyzowane i precyzyjnie rozdzielone.
3. Do zawarcia Umowy o dofinansowanie lub aneksów do Umowy o dofinansowanie konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta. W takim przypadku niewystarczający jest podpis samego MAO, chyba że składa on oświadczenie woli jako jednoosobowy przedstawiciel jednostki beneficjenta.
4. MAO 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.

### **Przetargi**

1. MAO 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. MAO jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.
3. MAO jest odpowiedzialny za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

### **Finanse**

1. MAO jest odpowiedzialny za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu.
2. MAO podpisuje wniosek beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
3. Do wystawienia dokumentów zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania środków przekazywanych w związku z realizacją projektu, konieczny jest podpis osób reprezentujących beneficjenta. Niewystarczający jest podpis samego MAO, chyba że składa on oświadczenie woli jako reprezentacja jednoosobowa jednostki beneficjenta

## **Monitoring**

1. MAO monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji projektu oraz zgodność realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, Umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
2. MAO, co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do IW wnioski o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy. Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia beneficjenta z wypełnienia wniosku, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego. Beneficjent jest zobowiązany także do przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji projektu.

## **Kontrola**

1. MAO powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia planowanej kontroli realizacji umowy o dofinansowanie zawartej z IW. W szczególnych przypadkach kontrola doraźna realizacji umowy może być podjęta bez wcześniejszego powiadamiania MAO o terminie jej przeprowadzenia.
2. Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje MAO o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się:
  - skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawiciela inżyniera) 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 urządzeń, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.
3. MAO 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. MAO upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.
5. Protokół kontroli podpisują: ze strony beneficjenta - MAO lub osoba przez niego upoważniona; kontrolujący.
6. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i upoważnioną osobę podpisującą protokół ze strony MAO.
7. MAO otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

Burmistrz Miasta Pułtusk  
Wojciech Dębski