

Zarządzenie nr 11/2012
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 24 lutego 2012 r.

zmieniające Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie zarządzania projektem pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 79/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie zarządzania projektem pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”, zmienionego Zarządzeniem nr 42/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 29 kwietnia 2011 r. oraz Zarządzeniem nr 50/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 czerwca 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

- „§ 2. 1. Nadzór nad całością realizacji projektu sprawuje Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa – Marek Ustrobiński.
2. Nadzór nad finansowo-księgową realizacją projektu pełni Skarbnik Miasta Rzeszowa – Janina Filipek.
3. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), któremu powierzono zadania Kierownika JRP – Barbara Krajewska, oraz Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Vice MAO) – Alicja Tunia w zakresie realizacji projektu podlegają bezpośredniemu przełożonemu służbowemu Zastępcy Prezydenta Miasta – Markowi Ustrobińskiemu.
4. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu kieruje Jednostką Realizującą Projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” i jest służbowym przełożonym osób zatrudnionych w JRP.”;

2) w załączniku nr 1 do Zarządzenia:

a) ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„4.3 Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)

Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO) powołany został przez Prezydenta Miasta Rzeszowa Zarządzeniem nr V/691/08 z dnia 28.10.2008r.

Do zakresu zadań MAO należy:

- 1) Reprezentowanie Beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu wobec unijnych i polskich organów odpowiedzialnych za koordynację projektów finansowanych przez Unię Europejską;
- 2) Kierowanie i nadzór nad prawidłową pracą zespołu Jednostki Realizującej Projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” oraz nadzór nad osobami oddelegowanymi do współpracy przy realizacji projektu;
- 3) Odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, techniczne i finansowe;

- 4) Współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie kontroli i monitorowania realizacji projektu;
- 5) Odpowiedzialność za monitoring rzeczowy i finansowy projektu;
- 6) Weryfikacja dokumentów związanych z realizacją projektu pod względem ich zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu;
- 7) Przygotowywanie załączników do umowy o dofinansowanie;
- 8) Koordynacja przygotowania, aktualizacji i zatwierdzania harmonogramów realizacji projektu;
- 9) Opiniowanie dokumentacji projektowej wykonywanej na potrzeby realizacji projektu;
- 10) Weryfikacja i opis merytoryczny faktur w zakresie ich zgodności z umową o dofinansowanie, wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, umowami z wykonawcami, protokołami odbioru;
- 11) Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją projektu jak: procedur postępowania JRP, dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokołów częściowego odbioru wykonanych robót, protokołów końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, faktur przejściowych i końcowych; protokołów konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumentów potwierdzających osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raportu końcowego itp.;
- 12) Udział w odbiorach cząstkowych i końcowych przewidzianych w trakcie realizacji projektu;
- 13) Odpowiedzialność 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;
- 14) Udział w pracach Komisji Przetargowej;
- 15) Udział w naradach koordynujących realizację zadań objętych projektem;
- 16) Bieżąca współpraca z wykonawcami, projektantami, inspektorami nadzoru oraz wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa zaangażowanymi w realizację projektu w zakresie Jednostki Realizującej Projekt;
- 17) Odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z wykonawcą i ich akceptację;
- 18) Odpowiedzialność za założenie konta projektu;
- 19) Odpowiedzialność za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie;
- 20) Podpisywanie wniosku beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;
- 21) Współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie dotyczącym działań związanych z promocją projektu;
- 22) Zapewnienie zgodnego z wymogami Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz przepisami prawa przechowywania i przygotowywania do archiwizacji dokumentacji projektu w zakresie Jednostki Realizującej projekt;

- 23) Przygotowywanie dokumentów, akceptowanie osób do współpracy odpowiedzialnych za realizację zadań, upoważnianie osób do udzielania informacji;
- 24) Kierowanie kompetentnych osób do współpracy z kontrolującymi;
- 25) Podpisywanie protokołu pokontrolnego.
- 26) Wdrożenie i przestrzeganie procedur postępowania we wszystkich działaniach związanych z realizacją projektu;
- 27) Realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa, zawartymi umowami oraz Harmonogramem projektu;
- 28) Informowanie Zastępcy Prezydenta i Wydział Pozyskiwania Funduszy o postępach, zmianach i nieprawidłowościach w realizacji projektu;
- 29) Sporządzanie pisemnych wyjaśnień nt realizacji projektu dla Wydziału Pozyskiwania Funduszy, Instytucji Wdrażającej Projekt, Instytucji kontrolujących i audytujących projekt w zakresie Jednostki Realizującej Projekt;”;

b) w ust.4 pkt 5 uchyla się zapis:

„ **Kierownik JRP;**

Kierownik JRP w zakresie realizacji projektu podlega bezpośrednio MAO.

Do zadań Kierownika JRP, należy:

- Kierowanie pracą zespołu Jednostki Realizującej Projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” oraz nadzór nad osobami oddelegowanymi do współpracy przy realizacji projektu;
- Bieżąca współpraca z wykonawcami, projektantami, inspektorami nadzoru oraz wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa zaangażowanymi w realizację projektu w zakresie Jednostki Realizującej Projekt;
- Weryfikacja dokumentów związanych z realizacją projektu pod względem ich zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu;
- Opiniowanie dokumentacji projektowej wykonywanej na potrzeby realizacji projektu;
- Weryfikacja i opis merytoryczny faktur w zakresie ich zgodności z umową o dofinansowanie, wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, umowami z wykonawcami, protokołami odbioru;
- Informowanie Zastępcy Prezydenta, Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) i Wydział Pozyskiwania Funduszy o postępach, zmianach i nieprawidłowościach w realizacji projektu;
- Sporządzanie pisemnych wyjaśnień nt realizacji projektu dla Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, Wydziału Pozyskiwania Funduszy, Instytucji Wdrażającej Projekt, Instytucji kontrolujących i audytujących projekt w zakresie Jednostki Realizującej Projekt;
- Przygotowywanie załączników do umowy o dofinansowanie;
- Koordynacja przygotowania, aktualizacji i zatwierdzania harmonogramów realizacji projektu;
- Współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie dotyczącym działań związanych z promocją projektu;
- Zapewnienie zgodnego z wymogami Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz przepisami prawa przechowywania i przygotowywania do archiwizacji dokumentacji projektu w zakresie Jednostki Realizującej projekt;
- Współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie kontroli i monitorowania realizacji projektu;

- Udział w pracach Komisji Przetargowej;
 - Udział w naradach koordynujących realizację zadań objętych projektem;
 - Wdrożenie i przestrzeganie procedur postępowania we wszystkich działaniach związanych z realizacją projektu;
 - Realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa, zawartymi umowami oraz Harmonogramem projektu;
 - Udział w odbiorach cząstkowych i końcowych przewidzianych w trakcie realizacji projektu;
 - Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Realizacji projektu (MAO) i Zastępcą Pełnomocnika ds. realizacji projektu (Vice MAO).”;
- c) w ust. 4 pkt 5 zdanie pierwsze dotyczące stanowiska ds. rozliczeń otrzymuje brzmienie:
„Bezpośrednim przełożonym służbowym pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. rozliczeń jest Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.”;
- d) w ust. 4 pkt 5 wykazu zadań Pracownika zatrudnionego na stanowiska ds. rozliczeń zdanie czternaste otrzymuje brzmienie:
„Wykonywanie innych czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, Zastępcę Pełnomocnika ds. Realizacji projektu.”;
- e) w ust. 4 pkt 5 zdanie pierwsze dotyczące Pracownika ds. merytoryczno-organizacyjnych otrzymuje brzmienie:
„Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. merytoryczno-organizacyjnych podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu.”;
- f) w ust. 4 pkt 5 wykazu zadań Pracownika ds. merytoryczno-organizacyjnych od zdania ósmego otrzymuje brzmienie:
- „Uzyskiwanie opinii prawnych, oraz uzgadnianie stanowisk z osobami współpracującymi przy realizacji projektu i przedkładanie Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu;
 - Współpraca z wydziałem FP (Oddziałem Monitorowania Projektów) w zakresie popularyzacji i informacji o finansowaniu projektu ze środków unijnych;
 - Wykonywanie czynności zleconych przez MAO i Vice MAO;”;
- 3) w załączniku nr 2 do Zarządzenia:
- a) w ust. 4 pkt 2 - 3 otrzymuje brzmienie:
„2. Za dostawy i usługi na rzecz Jednostki Realizującej Projekt odpowiada Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu. Odpowiedzialność za pozostałe dostawy i usługi realizowane w ramach projektu wynika z zakresu zadań przyporządkowanych do poszczególnych Wydziałów w Regulaminie Organizacyjnym UMRz (np. Wydział FP odpowiada za promocję projektu). Wyznaczony pracownik właściwego wydziału zaangażowanego w realizację projektu odpowiada za zgodność wykonanych usług lub dostaw z harmonogramem, zawartą z wykonawcą umową oraz sprawdzenie zgodności i kompletności dostaw i/lub usług z protokołem zdawczo-odbiorczym.
3. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (a podczas jego nieobecności Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu) – odpowiada za sprawdzenie prawidłowości wystawienia faktury, zgodność faktury z protokołem odbioru, harmonogramami,

zawartymi umowami z wykonawcami, umową o dofinansowanie, potwierdza prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu oraz zatwierdza i podpisuje faktury;”;

b) uchyla się w ust. 4 pkt 5;

c) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Monitoring warunków kontraktowych:

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu we współpracy, w przypadku robót z wyznaczonym pracownikiem wydziału GK, a w przypadku usług i/lub dostaw z wyznaczonym pracownikiem właściwego wydziału zaangażowanego w realizację projektu prowadzi monitoring kontraktowy w oparciu o umowę z wykonawcą, umowę o dofinansowanie, harmonogram projektu.”;

d) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Potwierdzenie kompletności robót i/lub dostaw i dokonywanie płatności

1) Wszystkie roboty realizowane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez wyznaczonych pracowników wydziału GK (Inspektorów Nadzoru). Wyznaczony pracownik wydziału GK nadzoruje zgodność wykonywanych robót z zawartą umową, harmonogramem, dokumentacją techniczną. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru wykonanych robót Inspektor Nadzoru potwierdza ich wykonanie wpisem do dziennika budowy. Z dokonanego odbioru częściowego robót spisywany jest protokół odbioru robót, podpisany przez Wykonawcę oraz Inspektora Nadzoru. Odbiór końcowy robót potwierdzany jest protokołem odbioru końcowego, podpisywanym przez powołaną do tego celu komisję odbioru końcowego. Prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości zadania inwestycyjnego, realizowanego w ramach projektu potwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO). Na podstawie podpisanego protokołu odbioru częściowego lub końcowego robót Wykonawca wystawia fakturę i przekazuje ją do Zamawiającego. Ostemplowana faktura, z potwierdzeniem daty jej wpływu do Zamawiającego zostaje przekazana do Inspektora Nadzoru.

Faktury oraz inne dowody księgowo o równoważnej wartości dowodowej podlegają w Wydziale GK kontroli merytorycznej w zakresie:

- a) czy na operację gospodarczą zostały zaplanowane środki w budżecie UMRz,
- b) czy wydatek poniesiony na daną operację gospodarczą stanowi wydatek strukturalny,
- c) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa,
- d) czy roboty realizowane w ramach projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” za które dokonywana jest płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową,
- e) czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach dokumentacji projektowej,
- f) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w czasie, w którym została dokonana albo jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu,
- g) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- h) czy faktura jest zgodna z protokołem odbioru robót,
- i) czy do faktury zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki.

Akceptacji kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji. Następnie faktura lub dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej przekazywana jest do JRP. Pracownik JRP zatrudniony na

stanowisku ds. rozliczeń wprowadza fakturę do ewidencji w systemie zarządzania projektem (program Excel: dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury) i dokonuje sprawdzenia poprawności faktury pod względem zgodności z zawartą umową z wykonawcą, umową o dofinansowanie, harmonogramem projektu oraz planem finansowym UMRz. W ramach elementu opisu merytorycznego JRP dokonuje kwalifikacji wydatków na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, umową o dofinansowanie, Harmonogramem projektu, protokołem odbioru robót. Opis faktury w ww. zakresie, zgodny z wymogami POIiŚ przygotowany zostaje przez pracownika JRP zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń i zweryfikowany przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. Opisana ostatecznie pod względem merytorycznym faktura jest zatwierdzana przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. Po zatwierdzeniu faktura przekazywana jest do Wydziału KR. Wyznaczony pracownik Wydziału KR sprawdza fakturę lub dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej pod względem formalno-rachunkowym i dekretuje poprzez wskazanie sposobu finansowania i klasyfikacji budżetowej. Zadekretowany dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez Głównego Księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Prezydenta lub pracownika przez niego upoważnionego. Wyznaczony pracownik KR na podstawie zatwierdzonego do zapłaty dowodu księgowego, w terminie wskazanym w opisie merytorycznym i wynikającym z zapisów z wykonawcą przygotowuje przelew. Polecenie przelewu sporządzane jest z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej (w uzasadnionych okolicznościach w formie papierowej) zgodnie z umową bankową i podlega podpisaniu przez upoważnionych pracowników zgodnie ze złożoną kartą wzoru podpisów. Oryginały dowodów księgowych oraz wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności przechowywane są w Wydziale KR. Skompletowane kserokopie dowodów księgowych są archiwizowane w JRP i wykorzystywane do monitorowania finansowej realizacji projektu oraz sporządzania wniosku o płatność. Za skompletowanie dla JRP kserokopii dowodów księgowych odpowiada pracownik JRP zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń.

2) Wszystkie dostawy i usługi realizowane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez wyznaczonego pracownika właściwego wydziału zaangażowanego w realizację projektu, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej. Wyznaczony pracownik właściwego wydziału zaangażowanego w realizację projektu sprawdza czy usługi i/lub dostawy realizowane w ramach projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” za które dokonywana jest płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Potwierdzeniem dokonania usługi lub dostawy w ramach projektu jest podpisany przez wykonawcę i wyznaczonego pracownika właściwego wydziału protokół zdawczo-odbiorczy, który jest zatwierdzany przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. W przypadku Dzienników Budowy potwierdzeniem dokonania zakupu będzie wystawiona przez Wydział Architektury UMRz faktura. Pracownik właściwego wydziału zaangażowanego w realizację projektu sprawdza kompletność i zgodność dokonanych usług i/lub dostaw, ich zgodność z protokołem zdawczo-odbiorczym, harmonogramem i zawartą umową. Na podstawie podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego Wykonawca wystawia fakturę. Wyznaczony pracownik właściwego wydziału, sprawdza i opisuje fakturę

pod względem merytorycznym. Akceptacji kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor Wydziału.

W memencie, kiedy faktura wpływa do JRP pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń wprowadza ją do ewidencji w systemie zarządzania projektem (program Excel: dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury) i dokonuje sprawdzenia poprawności faktury pod względem zgodności z zawartą umową z wykonawcą, umową o dofinansowanie, harmonogramem projektu oraz planem finansowym UMRz. W ramach elementu opisu merytorycznego JRP dokonuje kwalifikacji wydatków na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, umową o dofinansowanie, Harmonogramem projektu, protokołem odbioru robót. Opis faktury w ww. zakresie, zgodny z wymogami POIiŚ przygotowany zostaje przez pracownika JRP zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń i zweryfikowany przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. Opisana ostatecznie pod względem merytorycznym faktura jest zatwierdzana przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. Po zatwierdzeniu faktura przekazywana jest do Wydziału KR. Dalsza kontrola formalno-rachunkowa, kontrola wstępna, zatwierdzanie oraz przechowywanie dowodów księgowych następuje zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6.1.

3) W celu wypłaty wynagrodzeń pracownikom JRP, wyznaczony pracownik Wydziału KR przygotowuje listy wynagrodzeń pracowników JRP zgodnie z §21, §22, §23 Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa. Listy płac podpisywane są przez pracownika sporządzającego i podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika Wydziału KR, kontroli merytorycznej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a następnie kontroli przez Głównego Księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta lub pracownika przez niego upoważnionego. W ramach elementu opisu merytorycznego JRP dokonuje kwalifikacji wydatków na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, umową o dofinansowanie, Harmonogramem projektu. Opis listy płac w ww. zakresie przygotowany przez pracownika JRP zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń weryfikowany jest przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. Opisana ostatecznie pod względem merytorycznym lista płac jest zatwierdzana przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. Skompletowane kserokopie list płac dla pracowników JRP oraz potwierdzeń przelewów archiwizowane są w JRP i wykorzystywane do monitorowania finansowej realizacji projektu oraz sporządzania wniosku o płatność. Za skompletowanie dla JRP kserokopii dowodów księgowych odpowiada pracownik JRP zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń. Oryginały list płac oraz potwierdzenia dokonanych przelewów są przechowywane w Wydziale KR.

4) Wynagrodzenia Inspektorów Nadzoru w ramach projektu ustalane są na podstawie miesięcznych kart czasu pracy. Inspektor Nadzoru sporządza kartę czasu pracy, w której wskazuje liczbę godzin pracy jaką poświęcił na działania związane z realizacją projektu. Po zakończeniu każdego miesiąca karty czasu pracy potwierdza Kierownik Oddziału Realizacji Inwestycji w Wydziale GK i Dyrektor Wydziału GK. Zatwierdzone karty czasu pracy przekazywane są do wydziału KR, gdzie na ich podstawie wyznaczony pracownik dokonuje wyliczenia kosztów

wynagrodzeń inspektorów nadzoru, związanych z realizacją projektu. Refundacja części kosztów wynagrodzeń inspektorów nadzoru w ramach projektu z wydzielonego dla projektu rachunku bankowego na rachunek wydatków Urzędu, wyliczona na podstawie kart czasu pracy dokonywana jest raz na kwartał. Dokumentowanie wydatków dla projektu dotyczących części wynagrodzenia Inspektorów Nadzoru dokonywane jest za pomocą „wypisów z list płac”, „wypisów z raportu kasowego” oraz wyciągów bankowych. W ramach elementu opisu merytorycznego wypisu z listy płac, na której ujęte jest wynagrodzenie Inspektorów Nadzoru, Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu dokonuje kwalifikacji wydatków, a następnie zatwierdza opisany wypis z listy płac ze wskazaniem wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych. Refundacja części wynagrodzeń inspektorów nadzoru, wyliczonych zgodnie z przekazanymi kartami czasu pracy z wydzielonego dla projektu rachunku bankowego na rachunek wydatków Urzędu dokonywana jest na podstawie polecenia przekazania środków sporządzonego przez JRP. Zatwierdzone polecenie przez MAO podlega kontroli formalno-rachunkowej w KR, kontroli wstępnej głównego księgowego oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta lub pracownika przez niego upoważnionego. Oryginały dowodów księgowych potwierdzających wydatki dotyczące wynagrodzeń Inspektorów Nadzoru w ramach projektu są przechowywane w Wydziale KR. Skompletowane kserokopie wypisów z list płac Inspektorów Nadzoru oraz potwierdzeń przelewów archiwizowane są w JRP i wykorzystywane do monitorowania finansowej realizacji projektu oraz sporządzania wniosku o płatność. Za skompletowanie dla JRP kserokopii dowodów księgowych odpowiada pracownik JRP zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń.”.

4) W załączniku nr 3 do Zarządzenia:

a) w ust. IV pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Wniosek o płatność sporządzany jest w JRP przez pracownika ds. rozliczeń na podstawie dokumentów projektu oraz uzyskanych z wydziałów zaangażowanych w realizację projektu informacji. Wniosek o płatność podlega przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączone do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, następnie jest zatwierdzany i podpisywany przez MAO.”.

b) w ust. IV uchyla się pkt 8.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 lutego 2012 r.

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Marek Ustrobiński

**PEŁNOMOCNIK
ds. Realizacji Projektu (MAO)**
Barbara Krajewska

**REKTOR WYDZIAŁU
Miejskiej Komunalnej i Inwestycji
Miejskiego Urzędu Miasta Rzeszowa**

Jrszula Kukulska

mgr Janina Żalaska

**RADCA PRAWNY
Sz. 248**

Bielewda

**8
DZIAŁ WYDZIAŁU
Pozyskiwania Funduszy**

mgr Stanisława Bęben

**ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Pozyskiwania Funduszy**

mgr Dariusz Popek