

Uchwała Nr 936/2009
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 26 listopada 2009.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich.

Na podstawie §5 Statutu Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 328/XXXII/2009 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 6 listopada 2009r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich”, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwała co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

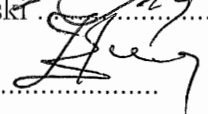
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010r.

Członek Zarządu Mieczysław Kielbasa 

Członek Zarządu Józef Broński 

Członek Zarządu Waldemar Olszyński 

Członek Zarządu Józef Zygmunt 

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich

R O Z D Z I A Ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich.

§ 2

Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu zwane dalej „Centrum” jest powiatową jednostką budżetową i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm./,
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm./,
3. Statutu nadanego uchwałą Rady Powiatu Nowosądeckiego.

§ 3

1. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pozyskiwania środków z funduszy europejskich oraz realizacji i rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Do podstawowych zadań Centrum należy:
 - a) gromadzenie, analizowanie, opracowywanie i przekazywanie informacji na temat programów i funduszy pomocowych dla powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - b) gromadzenie, analizowanie i opracowywanie informacji na temat dostępności środków finansowych pochodzących z innych źródeł niż fundusze europejskie,
 - c) monitorowanie działań obejmujących pozyskiwanie środków finansowych podejmowanych przez jednostki organizacyjne powiatu,
 - d) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją wdrażanych przez powiat projektów,
 - e) realizacja projektów składanych przez Centrum,
 - f) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji przygotowywanych przez nie wniosków,
 - g) rozliczanie grantów pozyskiwanych przez Centrum,
 - h) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów dla Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz podmiotów przyznających granty,

- i) przestrzeganie postanowień umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą;
- j) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej realizacji projektu;
- k) terminowe składanie sprawozdań okresowych zgodnie z zapisami w umowie dofinansowanie projektu podpisywanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą;
- l) komunikowanie się z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą w zakresie przewidzianym w umowie o dofinansowanie projektu podpisywanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą;
- m) ostateczne rozliczenie projektu z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą;
- n) zamknięcie projektu;
- o) przechowywanie dokumentacji działań prowadzonych podczas realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą lub Instytucją Pośredniczącą.

3. Centrum podejmuje działania w celu zwiększenia absorpcji środków pomocowych przez koordynowanie działań wszystkich powiatowych jednostek organizacyjnych.

R O Z D Z I A Ł I I

Organizacja Powiatowego Centrum Funduszy Europejskich

§ 4

Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Zespołów.

§ 5

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - a. Zastępca Dyrektora
 - b. Główny Księgowy
 - c. Zespoły Projektowe
2. Szczegółową strukturę wewnętrzną Zespołów Projektowych ustala Zarząd Powiatu Nowosądeckiego na wniosek Dyrektora Centrum.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum określa Dyrektor Centrum w formie Zarządzenia.
4. Do zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Zadania wspólne dla Zespołów Projektowych obejmują m.in.:

- a) monitoring merytoryczny oraz finansowy realizacji projektu,
- b) prowadzenie działań rekrutacyjno – promocyjnych związanych z danym projektem,
- c) bieżące czynności związane z obsługą administracyjną projektu,
- d) prowadzenie monitoringu i oceny wykonania budżetu projektu,
- e) nadzorowanie i rozliczanie środków przyznanych na realizację projektu,
- f) analiza wykorzystania budżetu, w tym przygotowanie planów budżetowych, zaangażowania środków, itp. w zakresie realizowanego projektu,
- g) obsługa finansowo – księgową projektu – rozliczanie dokumentów finansowo – księgowych,
- h) opracowywanie wniosków o płatność,
- i) prowadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
- j) prowadzenie statystyk i sprawozdań,
- k) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- l) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w ramach realizacji projektu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- m) wprowadzanie danych o uczestnikach projektu realizowanego w ramach PO KL do Formularza PEFS 2007 (Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego),
- n) dbanie o bezpieczeństwo dokumentów związanych z projektami.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie Centrum

§ 7

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Do podstawowych Zadań Dyrektora Centrum należy:

- a) organizowanie pracy Centrum,
- b) sporządzanie planów finansowych PCFE,
- c) dysponowanie środkami finansowymi zatwierdzonymi w preliminarzu budżetowym Centrum,
- d) zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków Centrum, w tym dowodów wypłat,
- e) dysponowanie składnikami majątkowymi Centrum w zakresie zwykłego zarządu,
- f) wykonywanie kompetencji kierownika zakładu pracy w tym:

- zapewnienie warunków i sprawności organizacji pracy,

- zatrudnianie pracowników,
- ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- g) koordynacja pracy i kontrola wewnętrzna,
- h) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- i) zawieranie umów z kontrahentami,
- j) nadzór nad prawidłowością i merytoryczną poprawnością dokumentów kadrowo-organizacyjnych,
- k) przedstawienie Zarządowi Powiatu oraz Skarbnikowi Powiatu sprawozdań i informacji o realizacji budżetu Centrum,
- l) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa
- m) bieżąca współpraca z Sekretarzem Powiatu Nowosądeckiego, nadzorującym wykonanie Uchwały Nr 635/2009 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 4 lutego 2009r w zakresie pozyskiwania oraz realizacji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.

§ 8

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- a) Prawidłową obsługę finansowo-księgową Centrum oraz sprawność jego działania,
- b) Terminowe opracowanie projektu i realizację planu budżetowego Centrum,
- c) Właściwą gospodarkę środkami budżetowymi Centrum,
- d) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w Centrum,
- e) Zawiadamianie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny budżetowej w Centrum,
- f) Rzetelne sporządzanie i terminowe przedkładanie analiz, sprawozdań,
- g) Właściwe i racjonalne wykorzystanie majątku Centrum.

§ 9

1. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora wykonuje wyznaczone przez Dyrektora zadania i kompetencje, a w szczególności:

- a) wnioskowanie osób do składu Zespołu Projektowego,
- b) określanie zakresów obowiązków członków Zespołu Projektowego, wyznaczanie im bieżących zadań oraz rozliczanie z ich wykonania,
- c) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących sposobu realizacji projektu,
- d) nadzorowanie zadań kluczowych dla terminowego zakończenia projektu,
- e) nadzorowanie realizacji budżetu projektu,
- f) akceptowanie pod względem merytorycznym wszystkich dowodów księgowych w projekcie oraz zatwierdzanie dokumentów dotyczących zamówień usług, dostaw, robót budowlanych,

- g) podejmowanie decyzji w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń, w sytuacjach w których oczekiwanie na decyzję Zespołu Projektowego mogłoby spowodować dodatkowe straty,
- h) reagowanie na zgłaszane wnioski o zmiany w projekcie i przygotowywanie decyzji w sprawie ich rozpatrzenia przez Dyrektora,
- i) przygotowywanie i przedkładanie propozycji sprawozdań okresowych i sprawozdania końcowego Dyrektorowi,
- j) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do akceptacji wniosków o płatność,
- k) zwoływanie zebrań Zespołu Projektowego w celu oceny stanu realizacji projektu,
- l) comiesięczne składanie Dyrektorowi raportu z realizacji poszczególnych projektów
- m) zapewnienie właściwego przepływu informacji w strukturze zarządzania projektem,
- n) udział w zebraniach Zespołu Projektowego,
- o) zgłaszanie Dyrektorowi zagrożeń terminowej i zgodnej z planem finansowym projektu realizacji projektu,
- p) wykonywanie innych zadań w projekcie zleconych przez Dyrektora.

§ 11

Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. Sprawowanie funkcji dysponenta środków finansowych III stopnia,
2. Dysponowanie wspólnie z Dyrektorem Centrum rachunkami bankowymi Centrum,
3. Czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi i pozabudżetowymi oraz innymi środkami jakie znajdują się na kontach bankowych Centrum,
4. Zatwierdzanie dokumentów księgowych dochodów i wydatków Centrum,
5. Ustalenie wspólnie z Dyrektorem obiegu dokumentów finansowych oraz kontrola realizacji wydatków,
6. Egzekwowanie od podległych pracowników należytego wykonywania obowiązków w tym terminowego i zgodnego z podstawową dokumentacją księgową sporządzania oraz przedkładania sprawozdań finansowych,
7. Prowadzenie instruktażu z zakresu księgowości i sprawozdawczości finansowej dla pracowników w Centrum,
8. Kontrolowanie działalności w zakresie zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i środków finansowych,
9. Gospodarki materiałowej i wyposażenia,
10. Realizacji dochodów budżetowych i pozabudżetowych,
11. Tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny budżetowej,
12. Zawiadamianie właściwych organów o znamionach naruszenia dyscypliny budżetowej w Centrum,
13. Rytmiczne realizowanie środków budżetowych oraz funduszu świadczeń socjalnych,
14. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego,
15. Prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz rozliczeń finansowych związanych z zatrudnianiem pracowników w Centrum,
16. Sporządzanie bilansu,
17. Sporządzanie analityczne i statystyczne sprawozdawczości finansowej,
18. Prawidłowe ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
19. Nadzór nad gospodarką kasową,
20. Rzetelne przygotowanie i terminowe składanie sprawozdań finansowych,
21. Kontrolowanie działalności gospodarczo-finansowej Centrum,

22. W przypadku niezgodności rachunku, faktury z przepisami o gospodarce finansowej ma prawo odmowy ich zapłaty.

§ 12

1. Zespołami projektowymi kierują na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Kierownicy Zespołów.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o kierownikach zespołów należy przez to rozumieć – kierownika referatu lub głównego specjalistę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Zespoły projektowe wykonują zadania związane z realizacją projektów, które stanowią podstawę ich powołania.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 13

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków zgodny z układem wykonawczym budżetu powiatu zwany planem finansowym jednostki budżetowej.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
3. Centrum prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 14

Nadzór nad gospodarką finansową Centrum sprawuje Główny Księgowy.

§ 15

Centrum posiada odrębny rachunek bankowy, na którym gromadzi środki niezbędne do realizacji zadań.

Rozdział V

Zasady wykonywania działalności kontrolnej

§ 16

1. System kontroli w Centrum obejmuje kontrolę wewnętrzną.
2. Kontrola wewnętrzna obejmuje Zespoły Projektowe Centrum i wykonywana jest w oparciu o plan kontroli wewnętrznej.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownictwo Centrum.
4. Celem kontroli jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym, a stanem istniejącym kontrolowanych zagadnień. Czynności kontrolne polegają na badaniu

każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniem odchyień od tej normy.

5. Projekty realizowane przez Centrum mogą być poddawane kontroli wewnętrznej prowadzonej przez:
 - a) Audytora Zewnętrznego,
 - b) podmioty kontrolujące wydatkowanie środków publicznych w tym: Instytucje Zarządzające poszczególnymi programami operacyjnymi
6. Szczegółowy sposób przeprowadzenia i dokumentowania kontroli określa Dyrektor w drodze wewnętrznej decyzji.

Postanowienia końcowe

§ 17

Zmian regulaminu dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010r.

Struktura Organizacyjna

