

BM.0050.290.2016

ZARZĄDZENIE NR 290/2016
BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA
z dnia 19 grudnia 2016 r.

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Zagospodarowanie
ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół zadaniowy dla projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP), ubiegającego się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020 w ramach Osi Priorytetowej II – Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, Typ projektu 2.5.2 Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych, w ramach konkursu nr POIS.2.5/3/2016.

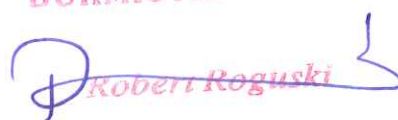
§ 2. Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zadania oraz skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. W przypadku odmowy dofinansowania projektu z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko niniejsze zarządzenie traci swoją moc.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Kobyłka.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 290/2016
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 19 grudnia 2016 r.**

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

1. Jednostka Realizująca Projekt (dalej JRP) będzie działała w strukturach Urzędu Miasta w Kobyłce w formie międzywydziałowego zespołu zadaniowego.
2. JRP zostaje powołana w celu prawidłowego przygotowania i realizacji projektu. JRP odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do zakończenia realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem jego realizacji, budżetem przeznaczonym dla projektu oraz wytycznymi programu, w ramach którego jest realizowany.
3. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP powołany w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka.
4. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza Miasta Kobyłka.
5. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak, niż przez 30 dni.
6. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni, Burmistrz Miasta Kobyłka powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.
7. W skład JRP wchodzi następujące zespoły robocze:
 - a) zespół ds. obsługi technicznej (ZOT),
 - b) zespół ds. obsługi administracyjnej (ZOA),
 - c) zespół ds. obsługi finansowej (ZOF).
8. Dokumenty niezastrzeżone przepisami prawa do wyłącznego podpisu przez Burmistrza Miasta Kobyłka podpisuje Kierownik JRP.
9. Pisma podpisywane przez Kierownika JRP muszą być opatrzone jego imienną pieczęcią.
10. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka.

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 290/2016
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 19 grudnia 2016 r.**

Zadania oraz skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

I. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Pan Zbigniew Kolatorski – Wydział Ochrony Środowiska

Zadania:

1. odpowiedzialność za pracę i funkcjonowanie JRP,
2. sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami JRP,
3. przygotowanie strategii realizacji Projektu, harmonogramów realizacji i planów płatności,
4. przygotowanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu,
5. organizowanie procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację,
6. opracowywanie i wdrażanie procedur JRP,
7. monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu,
8. organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań,
9. merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP,
10. koordynowanie współpracy zespołów JRP z wydziałami Urzędu Miasta w Kobyłce w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
11. organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych,
12. nadzór nad działaniami promocyjnymi oraz finansowymi realizowanymi w ramach projektu,
13. udział w kontrolach i audytach.

II. Zespół ds. obsługi technicznej (ZOT)

1) Stanowisko ds. technicznych – Pani Katarzyna Łokietek - Wydział Ochrony Środowiska

Zadania:

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. realizacja projektu poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym, zgodnie z harmonogramem postępowań przetargowych i harmonogramem rzeczowo – finansowym wraz z ich aktualizowaniem,
3. współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia,

4. prowadzenie postępowań poniżej kwot ustawowych,
5. przygotowywanie umów z Wykonawcami wyłoniionymi w drodze przeprowadzonych postępowań,
6. uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
7. bieżąca współpraca z Wykonawcami i udzielanie im wszelkich wyjaśnień związanych z technicznymi warunkami ich wykonania,
8. udział w naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji projektu,
9. uczestnictwo w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
10. weryfikowanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym oraz sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu,
11. sporządzanie części sprawozdawczej wniosków o płatność,
12. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
13. przygotowanie korespondencji tematycznej,
14. uczestnictwo w kontrolach i audytach,
15. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

2) Stanowisko ds. utrzymania projektu – Pan Grzegorz Kisiel – Wydział Gospodarczy

Zadania:

1. monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu, które zostały wpisane do umowy o dofinansowanie i utrzymanie ich poziomu,
2. monitorowanie czy elementy ewentualnej infrastruktury są oznakowane zgodnie z zapisami umowy dotyczącymi promocji projektu oraz tablic pamiątkowych,
3. monitorowanie stanu technicznego środków trwałych, poprzez przeprowadzenie okresowych przeglądów, kontroli lub podjęcie innych czynności mających na celu utrzymanie poprawnego stanu technicznego środków trwałych,
4. monitorowanie żywotności i uzupełnianie ubytków zieleni, która nasadzona zostanie w wyniku realizacji projektu oraz niezwłoczne jej uzupełnianie/ naprawianie poprzez nowe nasadzenia,
5. wypełnianie wszystkich dokumentów jakie zostaną przysłane przez Instytucję Zarządzającą np. Ankieta trwałości,
6. uczestnictwo w kontrolach i audytach,
7. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

III. Zespół ds. obsługi administracyjnej (ZOA)

Stanowisko ds. administracyjnych - Pani Justyna Zaczek - Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych

Zadania:

1. przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych JRP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz zgodnie z wytycznymi dla POIiŚ na lata 2014-2020,
2. zapewnienie dystrybucji wszelkiej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej projektu,

3. organizacja zebrań/narad koordynacyjnych dotyczących realizacji projektu i ich protokołowanie,
4. prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie w czasie realizacji projektu w Biurze Projektu, zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów realizowanych w ramach POIiŚ na lata 2014-2020,
5. zarchiwizowanie całej dokumentacji projektu po zakończeniu realizacji,
6. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie zasad promocji projektów realizowanych w ramach POIiŚ na lata 2014-2020,
7. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
8. uczestnictwo w kontrolach i audytach,
9. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

IV. Zespół ds. obsługi finansowej (ZOF)

Stanowisko ds. rozliczeń projektowych – Pani Teresa Kosiewska - Wydział Budżetu i Planowania

Zadania:

1. nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym,
2. prowadzenie rachunkowości i księgowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
3. zapewnienie terminowej realizacji płatności,
4. prowadzenie sprawozdawczości finansowej projektu i monitoring kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych,
5. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
6. sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Wdrażającej wniosków o płatność (przejściowych i końcowego) w okresie wynikającym z planu płatności w części dotyczącej finansów,
7. sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie ekonomiczno — finansowym,
8. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej wraz z zapewnieniem dostępności dokumentacji księgowej w trakcie kontroli prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą oraz wszelkim organom kontroli zewnętrznej,
9. monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla projektu,
10. prowadzenie zestawień księgowych,
11. uczestnictwo w kontrolach i audytach,
12. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.