

BM.0050.38.2017

ZARZĄDZENIE NR 38/2017
BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA
z dnia 6 lutego 2017 r.

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Kontynuacja procesu
porządkowania gospodarki ściekowej na terenie Miasta Kobyłka – etap III”**

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

§ 1. Powołuje się zespół zadaniowy dla projektu pn. „Kontynuacja procesu porządkowania gospodarki ściekowej na terenie Miasta Kobyłka – etap III”, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP), ubiegającego się o dofinansowanie w ramach konkursu nr POIS.2.3/3/2016 z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020 w ramach Osi Priorytetowej II – Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach.

§ 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.

Z up. BURMISTRZA
Michał Grubek
Zastępcy Burmistrza

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 38/2017
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 6 lutego 2017 r.**

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt pn. „Kontynuacja procesu porządkowania gospodarki ściekowej na terenie Miasta Kobyłka – etap III”

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 stanowiska:
 - 1) stanowiska ds. obsługi technicznej;
 - 2) stanowisko ds. obsługi administracyjnej;
 - 3) stanowisko ds. obsługi finansowej.
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.

Z up. BURMISTRZA

Piotr Grubek
Zastępca Burmistrza

Zadania oraz skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt pn. „Kontynuacja procesu porządkowania gospodarki ściekowej na terenie Miasta Kobyłka – etap III”

I. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Paweł Dylewski – Wydział Inwestycji

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. Stanowiska ds. technicznych

Zbigniew Kaczmarczyk – Wydział Inwestycji

Paweł Trochim – Wydział Inwestycji

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 wyłoniętymi 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. uczestnictwo w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
9. weryfikowanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym oraz sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu,
10. sporządzanie części sprawozdawczej wniosków o płatność,
11. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
12. przygotowanie korespondencji tematycznej,
13. uczestnictwo w kontrolach i audytach,
14. monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu, które zostały wpisane do umowy o dofinansowanie i utrzymanie ich poziomu,

III. Stanowisko ds. administracyjnych - 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. sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Wdrażającej wniosków o płatność (przejściowych i końcowego) w okresie wynikającym z planu płatności w części dotyczącej finansów,
3. zapewnienie dystrybucji wszelkiej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej projektu,
4. organizacja zebrań/narad koordynacyjnych dotyczących realizacji projektu i ich protokołowanie,
5. 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,
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,

IV. Stanowisko ds. rozliczeń projektowych – 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. prowadzenie sprawozdawczości finansowej projektu i monitoring kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych,
4. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
5. współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność (przejściowych i końcowego) w okresie wynikającym z planu płatności w części dotyczącej finansów,
6. sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie ekonomiczno — finansowym,
7. monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla projektu,
8. uczestnictwo w kontrolach i audytach.

Z up. BURMISTRZA

Piotr Crubek
Zastępca Burmistrza