

BM.0050.246.2019

**ZARZĄDZENIE NR 246/2019
BURMISTRZA MIASTA KOBYLKA
z dnia 1 października 2019 r.**

**zmieniające Zarządzenie nr 12/2019 z dnia 15 stycznia 2019 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 2019 r. poz. 506 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 290/2016 z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka” Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Edyta Zbieć

**Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym**

.....

Adwokat
DODATKOWO
Karol Trzaska



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 246/2019
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 1 października 2019 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.
4. Kierownik JRP podlega bezpośrednio MAO - Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu.
5. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje bezpośrednio MAO, lub 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:
 - a) kierownik JRP,
 - b) koordynator projektu,
 - c) specjalista ds. technicznych,
 - d) specjalista ds. zieleni miejskiej,
 - e) specjalista ds. zamówień publicznych,
 - f) specjalista ds. księgowości i rozliczeń,
 - g) specjalista ds. administracyjno – kadrowych.
8. Dokumenty niezastrzeżone przepisami prawa do wyłącznego podpisu przez Burmistrza Miasta Kobyłka podpisuje MAO, po wcześniejszym parafowaniu dokumentów przez Kierownika JRP.
9. Dokumenty podpisywane przez MAO muszą być opatrzone jego imienną pieczęcią.
10. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka.

11. Reprezentacja Beneficjenta przed organami kontrolującymi wykonywanie Projektu, w tym również odpowiedzialność za wyniki kontroli dotyczącej realizacji Umowy o dofinansowanie.

Kierownik JRP jest odpowiedzialny za: udostępnianie wszystkich niezbędnych do pracy informacji pracownikom JRP.

II. Koordynator Projektu – Justyna Zaczek

Cel. Zapewnienie prawidłowej pracy i funkcjonowania Jednostki Realizującej Projekt. Koordynacja realizacji projektu. Identyfikacja zagrożeń w toku realizacji projektu i informowanie Kierownika JRP o nieprawidłowościach.

Zadania:

1. Przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych JRP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi.
2. Monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo finansowym.
3. Wsparcie przy sporządzaniu wniosków o płatność (przejściowych i końcowego) w okresie wynikającym z planu płatności, w części sprawozdawczej.
4. Nadzór nad przygotowaniem Harmonogramów Realizacji Projektu, Planów Płatności Harmonogramów Rzeczowo Finansowych.
5. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu.
6. Prowadzenie i dokumentowanie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie zasad promocji projektów realizowanych w ramach POIiŚ na lata 2014-2020.
7. Prowadzenie korespondencji w zakresie realizacji projektu.
8. Prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie w czasie realizacji w Biurze Projektu, tj. pok. Nr 19 w Urzędzie Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-250 Kobyłka, zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów realizowanych w ramach POIiŚ na lata 2014-2020.
9. Organizacja zebrań/narad koordynacyjnych dotyczących realizacji projektu.
10. Zapewnienie właściwej komunikacji w ramach realizowanego projektu.
11. Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej.
12. Uczestnictwo w kontrolach i audytach.
13. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

Koordynator projektu jest odpowiedzialny za udostępnianie wszystkich niezbędnych do pracy informacji pracownikom JRP.

III. Stanowisko ds. technicznych - Urszula Kusiak

Cel. Zapewnienie prawidłowej realizacji Projektu w zakresie nadzoru nad wykonywaniem prac budowlanych. Zapewnienie ciągłości realizowanych inwestycji w zakresie wymaganej dokumentacji i spraw formalno-prawnych.

Zadania:

1. Nadzór nad realizacją Projektu od strony technicznej oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP, zgodnie z harmonogramem postępowań przetargowych i harmonogramem realizacji Projektu wraz z ich aktualizacją.

V. Stanowisko ds. zamówień publicznych – Magdalena Przygodzka

Cel. Zapewnienie właściwej organizacji i udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Zadania:

1. Przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych JRP w zakresie: organizacji udzielania zamówień publicznych, powoływania Komisji Przetargowych do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
2. Analizowanie planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w ramach realizowanego Projektu.
3. Kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedury i wyboru trybu przetargowego.
4. Przygotowywanie umów z Wykonawcami wyłoniionymi w drodze przeprowadzonych postępowań.
5. Prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem wniosków odwoławczych.
6. Wnioskowanie o powołanie Komisji Przetargowych.
7. Przygotowanie korespondencji tematycznej.
8. Uczestnictwo w kontrolach i audytach.
9. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

Specjalista ds. Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za: udostępnienie wszystkich niezbędnych do pracy informacji pracownikom JRP..

VI. Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń – Teresa Kosiewska

Cel. Zapewnienie prowadzenia właściwej rachunkowości i sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji Projektu oraz prawidłowego rozliczenia realizowanych zadań współfinansowanych z Funduszu Spójności.

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 kwalifikowanych i niekwalifikowanych.
4. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych.
5. Wsparcie przy sporządzaniu wniosków o płatność (przejściowych i końcowego), w tym również dokonywanie ich uzupełnień, poprawek i wyjaśnień, w okresie wynikającym z planu płatności, w części dotyczącej finansów.
6. Przygotowanie korespondencji tematycznej.
7. Uczestnictwo w kontrolach i audytach.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

Specjalista ds. Księgowości i rozliczeń jest odpowiedzialny za udostępnianie wszystkich niezbędnych do pracy informacji pracownikom JRP.