

BM.0050.4A.2020

ZARZĄDZENIE NR 4A/2020
BURMISTRZA MIASTA KOBYŁKA
z dnia 2 stycznia 2020 r.

zmieniające zarządzenie 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” zmienionego zarządzeniami nr 89/2018, 12/2019 oraz 246/2019, 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.

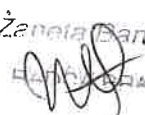
BURMISTRZ

Edyta Zbieć

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM

GŁÓWNY SPECJALISTA


Justyna Zaczek


Justyna Zaczek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4A/2020
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 2 stycznia 2020 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.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 4A/2020
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 2 stycznia 2020 r.

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

I. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Kamil Wiśniewski

Cel. Zapewnienie prawidłowej realizacji i rozliczenia Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

Zadania:

1. Odpowiedzialność za ostateczne brzmienie wszystkich załączników do Umowy o dofinansowanie, które zatwierdza swoim podpisem. Dotyczy to także aktualizacji załączników.
2. Zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przyjęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.
3. Współpraca z MAO poprzez przedkładanie do akceptacji i podpisu wszelkich dokumentów związanych z realizacją Projektu.
4. Odpowiedzialność przed Beneficjentem za prawidłowe zrealizowanie i rozliczenie Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz decyzjami Instytucji Wdrażającej.
5. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszeń, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.
6. Odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z wykonawcami, które opatruje swoją parafą.
7. Odpowiedzialność za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z zasadami określonymi w Umowie o dofinansowanie.
8. Monitoring rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodność realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
9. Sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Wdrażającej wniosków o płatność (przejściowych i końcowego), w tym również dokonywanie ich uzupełnień, poprawek i wyjaśnień, zgodnie z harmonogramem płatności dołączonym do Umowy o dofinansowanie.
10. Zapobieganie nieprawidłowościom oraz informowanie MAO i Burmistrza Miasta Kobyłka o błędach, usterkach i nieprawidłowościach, wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

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.

2. Raportowanie Kierownikowi JRP zagrożeń związanych z realizacją Projektu zgodnie z harmonogramem.
3. Współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania niezbędnej dokumentacji w celu ogłoszenia przetargu dla planowanych inwestycji, weryfikacja części technicznej dokumentacji przetargowej i udział w Komisjach Przetargowych.
4. Nadzorowanie kontraktów na usługi i roboty budowlane. W tym bieżąca współpraca z Wykonawcami i udzielanie im wszelkich wyjaśnień związanych z technicznymi warunkami ich wykonania.
5. Odbiór merytoryczny dokumentacji technicznej dla Projektu od Wykonawcy.
6. Uczestnictwo w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu.
7. Weryfikowanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym oraz sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu.
8. 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 merytorycznej.
9. Przygotowanie korespondencji tematycznej.
10. Uczestnictwo w kontrolach i audytach.
11. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

Specjalista ds. technicznych jest odpowiedzialny za udostępnianie wszystkich niezbędnych do pracy informacji pracownikom JRP.

IV. Stanowisko ds. zieleni miejskiej - Katarzyna Łokietek

Cel. Zapewnienie właściwego i skutecznego procesu przygotowania dokumentacji, uruchamiania inwestycji i właściwej realizacji bieżących inwestycji - koordynacja zadań.

Zadania:

1. Nadzór nad prawidłową realizacją Projektu w zakresie nasadzeń zieleni oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP, zgodnie z harmonogramem postępowań przetargowych i harmonogramem realizacji Projektu.
2. Odbiór merytoryczny (w zakresie zieleni) dokumentacji technicznej dla Projektu od Wykonawcy.
3. Uczestnictwo w odbiorze inwestycji (w zakresie zieleni) realizowanej w ramach Projektu.
4. Składanie raportów ze stopnia realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych Kierownikowi JRP.
5. Kompletowanie dokumentacji.
6. Przygotowanie korespondencji tematycznej.
7. Uczestnictwo w kontrolach i audytach.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

Specjalista ds. Zieleni miejskiej jest odpowiedzialny za: udostępnienie wszystkich niezbędnych do pracy informacji pracownikom JRP.

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 (przejsściowych 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.

VII. Stanowisko ds. administracyjno-kadrowych - Małgorzata Jarzębska

Cel. Zapewnienie właściwej działalności administracyjno-kadrowej w zakresie realizowanego projektu.

Zadania:

1. Prowadzenie spraw administracyjno-kadrowych JRP.
2. Przygotowanie korespondencji tematycznej.
3. Archiwizacja dokumentacji projektu.
4. Uczestnictwo w kontrolach i audytach.
5. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

Specjalista ds. administracyjno-kadrowych jest odpowiedzialny za udostępnianie wszystkich niezbędnych do pracy informacji pracownikom JRP.