

ZARZĄDZENIE NR 0050.67.2018

**Burmistrza Czarnego
z dnia 24 kwietnia 2018 r.**

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Zmieniamy Czarne na Zielone” – modernizacja parku miejskiego oraz uporządkowanie terenów zielonych nad rzeką Czernicą w Czarnem dofinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 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.

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt. 2 art. 31, art. 33 w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Powołuję zespół zadaniowy dla projektu „Zmieniamy Czarne na Zielone” – modernizacja parku miejskiego oraz uporządkowanie terenów zielonych nad rzeką Czernicą w Czarnem, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP).

§ 2

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

§ 3

Opis zadań Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Skład osobowy wraz z zakresem czynności poszczególnych członków JRP stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Czarnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Piotr Zabrocki

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Zmieniamy Czarne na Zielone” – modernizacja parku miejskiego oraz uporządkowanie terenów zielonych nad rzeką Czarnicą w Czarnem dofinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 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.

1. W obrębie struktur Urzędu Miasta i Gminy Czarne utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt, odpowiedzialna za wdrożenie i realizację projektu p.n. „Zmieniamy Czarne na Zielone” – modernizacja parku miejskiego oraz uporządkowanie terenów zielonych nad rzeką Czarnicą w Czarnem, zwana dalej JRP.
2. JRP zostaje powołana w celu prawidłowej realizacji projektu. Jednostka Realizująca Projekt odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do jego zakończenia, a w szczególności za:
 - a) zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie,
 - b) reprezentowanie beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu,
 - c) koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej, pełnienia nadzorów wykonawczych oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu,
 - d) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
 - e) sporządzanie i przedstawianie raportów dotyczących realizacji projektu oraz dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń,
 - f) dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców robót i usług oraz należnych odszkodowań i kar,
 - g) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.
3. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP, powołany w drodze zarządzenia Burmistrza Czarnego.
4. Kierownik JRP jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w JRP.
5. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO – Measure Authorising Officer).
6. W zakresie zadań i czynności objętych projektem, MAO jest bezpośrednim przełożonym Kierownika JRP.
7. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje bezpośrednio MAO, lub wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak, niż przez 30 dni.
8. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni, Burmistrz Czarnego powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.
9. W skład JRP wchodzi następujące zespoły robocze:

 ²

- a) zespół finansowy,
- b) zespół techniczny,
- c) zespół organizacyjno-prawny.

10. Dokumenty niezastrzeżone przepisami prawa do wyłącznego podpisu Burmistrza Czarnego (MAO) na podstawie zarządzenia Burmistrza Czarnego, podpisuje Kierownik JRP.

11. Pisma podpisywane przez Kierownika JRP muszą być opatrzone jego imienną pieczęcią.

12. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Burmistrza Czarnego.

BURMISTRZ
H. Szodur
mgr Piotr Zabrocki

**Zadania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Zmieniamy Czarne na Zielone”
– modernizacja parku miejskiego oraz uporządkowanie terenów zielonych nad rzeką
Czernicą w Czarnem dofinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura
i Środowisko 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.**

I. Zadania Kierownika Jednostki Realizującej Projekt:

1. kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami JRP,
2. przygotowanie strategii realizacji Projektu, harmonogramów realizacji i planów płatności,
3. przygotowanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu,
4. organizowanie procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację,
5. opracowywanie i wdrażanie procedur JRP,
6. organizowanie spotkań 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 komórkami organizacyjnymi UMiG w Czarnem w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
11. organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu,
12. organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.

II. Zadania Zespołu finansowego

1. prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
2. zapewnienie terminowej realizacji płatności,
3. sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie ekonomiczno - finansowym,
4. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
5. nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność,
6. prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur,
7. stworzenie i przestrzeganie polityki rachunkowości sporządzonej na potrzeby Projektu,
8. współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami



w zakresie finansowo-księgowym Projektu.

III. Zadania Zespołu technicznego

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
3. prowadzenie monitoringu technicznego Projektu,
4. weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu,
5. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
6. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
7. prowadzenie korespondencji tematycznej,
8. udzielanie pomocy Wykonawcy w uzgodnieniach projektów, do których wykonania jest zobowiązany na podstawie kontraktu,
9. uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
10. uczestniczenie w rozliczeniach prowadzonych inwestycji,
11. przeprowadzanie wyrywkowych kontroli postępów prac,
12. prowadzenie monitoringu usuwania wad i niedoróbek,
13. opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych oraz nieprzewidzianych,
14. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
15. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

IV. Zadania Zespołu organizacyjno-prawnego

1. obsługa prawna i organizacyjna w zakresie realizowanego projektu,
2. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
3. prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIS,
4. organizacja przetargów, weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla kontraktów usługowych,
5. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
6. opracowanie planu promocji Projektu, koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją Projektu,
7. bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
8. przygotowanie wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POIS
9. współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu,
10. pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP,
11. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.



Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 0050.67.2018
Burmistrza Czarnego z dnia 24 kwietnia
2018 r.

Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt
dla projektu p.n. „Zmieniamy Czarne na Zielone” – modernizacja parku miejskiego oraz
uporządkowanie terenów zielonych nad rzeką Czarnicą w Czarnem dofinansowanego
z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 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.

I. Kierownika Jednostki Realizującej Projekt – Pani Agnieszka Marek:

1. kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami JRP,
2. przygotowanie strategii realizacji Projektu, harmonogramów realizacji i planów płatności,
3. przygotowanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu,
4. organizowanie procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację,
5. opracowywanie i wdrażanie procedur JRP,
6. organizowanie spotkań 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 komórkami organizacyjnymi UMiG w Czarnem w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
11. organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu,
12. organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych,
13. weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu.

II. Skład osobowy Zespołu finansowego

1. Skarbnik Gminy – Dorota Dębska

1. nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym,
2. prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych 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

6. nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność,
7. prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur,
8. stworzenie i przestrzeganie polityki rachunkowości sporządzonej na potrzeby Projektu,
9. współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu,
10. udział w kontrolach i audytach.

2. Specjalista ds. finansowych – Pan Marcin Małys

1. sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie ekonomiczno - finansowym,
2. zapewnienie kompletowania i przechowywania dokumentacji księgowej
3. współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu
4. zapewnienie dostępności dokumentacji księgowej przy postępowaniach kontrolnych prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą oraz wszelkim organom kontroli zewnętrznej.
5. monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla Projektu
6. prowadzenie zestawień księgowych

III. Zadania Zespołu technicznego

1. Specjalista ds. Środowiska – Joanna Kosowska

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
3. prowadzenie monitoringu technicznego Projektu,
4. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
6. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
7. prowadzenie korespondencji tematycznej,
8. uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
9. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
10. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

2. Specjalista ds. Technicznych – Marek Szoska

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
3. prowadzenie monitoringu technicznego Projektu,
4. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
6. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
7. prowadzenie korespondencji tematycznej,
8. uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
9. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
10. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP



IV. Zadania Zespołu organizacyjno-prawnego

1. Specjalista ds. zamówień publicznych – Pani Renata Szymańska

1. przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych JRP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz zgodnie z wytycznymi dla POIiŚ,
2. organizacja przetargów,
3. weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla kontraktów usługowych,
4. przygotowywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań,
5. prowadzenie ewidencji udzielonych przez JRP w ramach projektu zamówień publicznych
6. przeprowadzanie analiz rynku Wykonawców i wybranych cen usług/dostaw/robot budowlanych

2. Specjalista ds. promocji – Pani Agnieszka Wanda

1. opracowanie planu promocji Projektu, koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją Projektu
2. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie – zasad promocji Projektów dla Beneficjentów POIiŚ
3. bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
4. współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu,
5. pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP,
6. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
7. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

3. Radca Prawny – stanowisko samodzielne wybrane w ramach postępowania

1. obsługa prawna i organizacyjna w zakresie realizowanego projektu,
2. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
3. udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych dotyczących Projektu
4. analiza formalnoprawna materiałów przetargowych, umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach projektu,
5. świadczenie na rzecz Beneficjenta obsługi prawnej w zakresie prawa polskiego, w tym w szczególności stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie analizy poprawności przeprowadzenia przez zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w kontekście wymogów stawianych przez przepisy dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.


mgr Piotr Zabrocki