

OR. 0050.115.2018.F2.DM

ZARZĄDZENIE NR 115/V/F2-2018  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
Z dnia 28.05.2018r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Gminie Ząbkowice Śląskie” – etap II, ubiegającego się o dofinansowanie 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 POIS.02.05.00-IW.02-00-005/18.

Na podstawie art.30 ust.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 2017r. poz 1875 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję zespół zadaniowy dla projektu „poprawa jakości środowiska miejskiego w Gminie Ząbkowice Śląskie, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP)

§ 2

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

§ 3

Opis 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

Jednostka Realizująca Projekt zostaje powołana do momentu zakończenia i rozliczenia projektu „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Gminie Ząbkowice Śląskie”

§ 6

W przypadku odmowy dofinansowania projektu z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 niniejsze zarządzenie traci moc.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Marcin Orzeszek

Uzasadnienie \_\_\_\_\_

Inwestycja planowana do przeprowadzenia przez Gminę Ząbkowice Śląskie przy współfinansowaniu ze środków pozabudżetowych wymaga interdyscyplinarnego przygotowania. Związane jest to z koniecznością właściwego przygotowania projektu pod względem inwestorskim i projektowym oraz właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne. Zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Środowiska w sprawie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Funduszu Spójności, prawidłowa realizacja projektu powinna zostać zapewniona między innymi poprzez powołanie Jednostki Realizującej Projekt (JRP), zarządzanej przez Kierownika JRP. Ponieważ powołanie JRP na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie jest dodatkowo punktowane, co daje większe prawdopodobieństwo uzyskania dofinansowania planowanej inwestycji, niniejsze zarządzenie jest całkowicie uzasadnione.

Ząbkowice Śląskie, dnia 24 maja 2018r.

Sporządził :

**KIEROWNIK**  
Wydziału Funduszy Zewnętrznych

*Dariusz Malosięć*

Podpis i pieczęć Radcy Prawnego: .....

**RADCA PRAWNY**  
*Kamila Krakowska-Krehut*

Rozdzielnik dla odbiorców:

Wewnętrzny:

1. BIP- Edyta Balicka
2. Rejestr Zarządzeń/folder „Zarządzenie” - Monika Krakowska *RV*
3. a/a

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia nr ...../FZ-2018  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia..... 2018r.

**Regulamin Organizacyjny Jednostki Realizującej projekt dla projektu p.n. „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Gminie Ząbkowice Śląskie”- etap II, ubiegającego się o dofinansowanie 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.02.05.00-IW-02-00-005/18**

1. W obrębie struktur Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt, odpowiedzialna za wdrożenie i realizację projektu p.n „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Gminie Ząbkowice Śląskie”, 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
4. Kierownik JRP jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w JRP.

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 Ząbkowic Śląskich powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.
7. W skład JRP wchodzi następujące zespoły robocze:
  - a) Zespół finansowy,
  - b) Zespół techniczny,
  - c) Zespół organizacyjno-prawny.
8. Dokumenty niezatrzymane przepisami prawa do wyłącznego podpisu Burmistrza Ząbkowic Śląskich, podpisuje Kierownik JRP.
9. Pisma podpisywane przez kierownika JRP muszą być opatrzone jego imienną pieczęcią.
10. JRP posługuje się pieczęcią podłużną, wskazującą nazwę projektu oraz nazwę i adres beneficjenta.
11. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

Załącznik nr 2

Do Zarządzenie nr ...../FZ-2018  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia..... 2018r

**Opis zadań Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „ Poprawa jakości środowiska miejskiego w Gminie Ząbkowice Śląskie”- etap II, ubiegającego się o dofinansowanie 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.02.05.00-IW-02-00-005/18**

- 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 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 UM w Ząbkowicach Śląskich 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 i 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 sprawdzenie 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. udzielenie 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. przygotowanie 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 POIŚ,
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 POIŚ
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 opracowywaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP,
11. Wykonywanie innych zadań i czynności zaleconych przez Kierownika JRP,

**Skład osobowy Jednostki Realizującej projekt dla projektu p.n. „ Poprawa jakości środowiska miejskiego w Gminie Ząbkowice Śląskie”- etap II, ubiegającego się o dofinansowanie 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.02.05.00-IW-02-00-005/18**

- I. **Kierownik Jednostki Realizującej Projekt- Pan Dariusz Małozieć- Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych:**
  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 UM w Ząbkowicach Śląskich 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. **Skład osobowy i zadania Zespołu finansowego**
  1. **Główny Księgowy- Maria Grzesik- Zastępca Skarbnika**
    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 kwalifikowanych i niekwalifikowanych
5. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
6. nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność,
7. prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur,
8. opracowanie 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. księgowości i rozliczeń- Pani Małgorzata Korneluk- Inspektor w Wydziale Finansów i Planowania**

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 Instytucje Pośredniczące oraz wszelkim organom kontroli zewnętrznej
5. monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla Projektu
6. prowadzenie zestawień księgowych

**III. Skład osobowy i zadania Zespołu technicznego**

**1. Specjalista ds. budownictwa i inwestycji- Pani Aneta Potok- Inspektor w Wydziale Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej**

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. uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
9. przygotowanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego
10. wykonywanie innych zadań i czynności zaleconych przez Kierownika JRP

IV. Skład osobowy i zadania Zespołu Organizacyjno-Prawnego

1. **Specjalista ds. zamówień publicznych- Pani Elżbieta Ochał- główny specjalista ds. zamówień publicznych**
  1. przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych JRP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz zgodnie z wytycznymi dla POIŚ
  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. przeprowadzenie analiz rynku Wykonawców i wybranych cen usług/dostaw/robót budowlanych
2. **Specjalista ds. organizacji i promocji- Pani Marta Syposz- Podinspektor ds. funduszy unijnych**
  1. prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIŚ,
  2. opracowanie planu promocji Projektu, koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją Projektu
  3. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie zasad promocji Projektów dla Beneficjentów POIŚ
  4. bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu,
  5. przygotowanie wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POIŚ
  6. współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb JRP a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu,
  7. pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP
  8. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
  9. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez kierownika JRP.
3. **Radca Prawny- Pani Kamila Rutkowska-Krehut- Radca Prawny**

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 prawa 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