

ZARZĄDZENIE NR 143/2018  
BURMISTRZA MIAST A PIONKI  
z dnia 7.12.2018r .

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Zielone Pionki  
zagospodarowanie i odnowa terenów zieleni w krajobrazie miejskim”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Powołuje się zespół zadaniowy dla projektu pn. ***„Zielone Pionki - zagospodarowanie i odnowa terenów zieleni w krajobrazie miejskim”***, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP), ubiegającego się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 - 2020 w ramach Osi Priorytetowej II - Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, Typ projektu 2.5.2 Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych, w ramach konkursu nr POIS.2.5/312016.
- § 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. Traci moc Zarządzenie Nr 154/2016 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie: powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Zielone Pionki – zagospodarowanie i odnowa terenów zieleni w krajobrazie miejskim”.
- § 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta Pionki.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Burmistrz Miasta**

*(-) Robert Kowalczyk*



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 143 /2018  
Burmistrza Miasta Pionki  
z dnia 7.12.2018r**

**Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt pn. "Zielone Pionki  
zagospodarowanie i odnowa terenów zieleni w krajobrazie miejskim"**

1. Jednostka Realizująca Projekt (dalej JRP) będzie działała w strukturach Urzędu Miasta w Pionkach 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 Pionki.
4. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Pionki.
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 Pionki powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.
7. W skład JRP wchodzi następujące zespoły robocze:
  - a. zespół ds. obsługi administracyjnej oraz rozliczeń projektowych (ZOA),
  - b. zespół ds. obsługi finansowej (ZOF),
  - c. zespół ds. realizacji i nadzoru nad wykonaniem projektu (ZOP).
8. Dokumenty niezastrzeżone przepisami prawa do wyłącznego podpisu przez Burmistrza Miasta Pionki 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 Pionki.

**BURMISTRZ MIASTA**

*(-) Robert Kowalczyk*



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



## **Załącznik nr 2**

**do Zarządzenia nr 143/2018  
Burmistrza Miasta Pionki  
z dnia 07.12.2018r**

**Zadania oraz skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt pn. "Zielone Pionki - zagospodarowanie i odnowa terenów zieleni w krajobrazie miejskim"**

### **I. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt - Pan Dariusz Dygas Wydział Strategii i Rozwoju**

#### **Zadania:**

1. odpowiedzialność za pracę i funkcjonowania 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 Pionki 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. Zespół ds. obsługi administracyjnej oraz rozliczeń projektowych (ZOA) – Pani Paulina Wdowiak - Wydział Strategii i Rozwoju**

#### **Zadania:**

1. prowadzenie dokumentacji Projektu w czasie jego realizacji, zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów realizowanych w ramach POIS
2. przygotowanie dokumentacji dotyczącej projektu, pism, opisów faktur itp.
3. przygotowanie sprawozdań częściowych i końcowych
4. archiwizowanie całej dokumentacji projektu po zakończeniu realizacji,
5. przygotowanie harmonogramów rzeczowo- finansowych i płatności
6. obsługa Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014
7. czuwanie nad prawidłową realizacją Umowy POIS w tym monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową POIS
8. dbanie o prawidłowe oznakowanie elementów infrastruktury powstałej podczas realizacji projektu
9. organizacja zebrań/narad koordynacyjnych dotyczących realizacji projektu i ich protokołowanie,



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



10. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z wytycznymi w zakresie zasad promocji projektów realizowanych w ramach POIiS,
11. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
12. uczestnictwo w kontrolach i audytach,
13. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

### **III. Zespół ds. obsługi finansowej (ZOF) - Pani Katarzyna Kobylarczyk Wydział Rachunkowości Budżetowej**

#### **Zadania:**

1. nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym zgodnie z umową POIS oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym i płatności,
2. prowadzenie rachunkowości księgowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej
3. zapewnienie terminowej realizacji płatności dotyczącej projektu,
4. przygotowywanie płatności zaliczkowych i refundacyjnych zgodnie z wytycznymi POIŚ
5. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
6. sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie ekonomiczno - finansowym,
7. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej wraz z zapewnieniem dostępności dokumentacji księgowej w trakcie kontroli prowadzonych przez Instytucję Wdrażającą oraz wszelkim organom kontroli zewnętrznej,
8. prowadzenie zestawień księgowych,
9. ewidencja środków trwałych,
10. przygotowanie dokumentów księgowych do rozliczeń,
11. obsługa Centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 w zakresie rozliczania projektu
12. uczestnictwo w kontrolach i audytach,
13. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

### **IV. Zespół ds. realizacji i nadzoru na wykonaniem projektu (ZOP) - Pan Piotr Stolarski Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych**

#### **Zadania:**

1. Realizacja zadań dotyczących zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, realizowane na podstawie umowy POIS , wniosku o dofinansowanie i harmonogramu rzeczowo- finansowego projektu. Na w/w zadania składają się:
  - a. Szacowanie wartości zamówienia publicznego, wybór trybu zamówienia, zgodnie z wytycznymi POIŚ oraz Ustawą PZP
  - b. Wystąpienie do Burmistrza Miasta Pionki z wnioskiem o powołanie Komisji Przetargowych w sytuacjach wymaganych przepisami ustawy PZP wraz z propozycją Regulaminu Komisji Przetargowej.
  - c. Opracowanie SIWZ wraz z załącznikami dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, w oparciu o regulamin konkursu POIiS, wniosek oraz umowę o dofinansowanie.
  - d. Złożenie do zatwierdzenia SIWZ wraz z załącznikami przez Kierownika JRP i Burmistrza Miasta Pionki.
  - e. Ogłoszenie zamówień w BZP, BIP i tablicy ogłoszeń.



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



- f. Przygotowywanie odpowiedzi na zadawane pytania przez wykonawców w trakcie postępowania – wyjaśnienia treści SIWZ lub zmiany treści SIWZ.
  - g. Udział w otwarciu ofert, przygotowanie informacji z otwarcia ofert i ich publikacja w BIP.
  - h. Badanie i ocena złożonych ofert, w tym w razie konieczności wyjaśniania treści złożonych ofert, uzupełnianie dokumentów itp.
  - i. Przygotowywanie dokumentów związanych z rozstrzygnięciem przetargu/unieważnieniem przetargu do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Pionki.
  - j. Przesyłanie informacji o toczących się postępowaniach oraz ich rozstrzygnięciach do Instytucji Wdrażającej.
2. Zadania dotyczące rzeczowej realizacji umowy POIS w tym :
- a. przygotowanie umowy do podpisu przez Wykonawcę i Zamawiającego w uwzględnieniu harmonogramu rzeczowo - finansowego oraz harmonogramu płatności.
  - b. nadzór i kontrola nad realizacją przedmiotu umowy przez wykonawcę z uwzględnieniem wniosku oraz umowy o dofinansowanie POIS.
  - c. opracowywanie aneksów do umowy w sytuacjach tego wymagających np. roboty zaniechane, zamienne, dodatkowe, zmiana umownego terminu wykonania prac.
3. czuwanie nad terminową realizacją inwestycji zgodnie z umową oraz harmonogramem- rzeczowo – finansowym
4. Udział w naradach, zebraniach i spotkaniach związanych z realizacją przedmiotu umowy.
5. Uczestnictwo w kontrolach i audytach, przygotowywanie materiałów do kontroli i audytów.
6. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

**BURMISTRZ MIASTA**

*(-) Robert Kowalczyk*



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności

