

ZARZĄDZENIE NR 129/2019
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 31.10.2019 r .

**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 143/2018 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 7 grudnia 2018 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

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 129/2019
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 31.10.2019r**

**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 niezatrzymane 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.

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 Rozwoju, Inwestycji i Mienia Gminnego

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 Sylwia Zawodnik - Wydział Rozwoju, Inwestycji i Mienia Gminnego**

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,
10. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z wytycznymi w zakresie zasad promocji projektów realizowanych w ramach POiS,
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 POIS
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 Rozwoju, Inwestycji i Mienia Gminnego

Zadania:

1. Realizacja zadań realizowanych na podstawie umowy POIS , wniosku o dofinansowanie i harmonogramu rzeczowo- finansowego projektu.
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.