

Zarządzenie nr 31/2018
Burmistrza Gminy Brwinów
z dnia 10 kwietnia 2018 roku

**zmieniające Zarządzenie nr 86/2016 Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 28 grudnia 2016 r.
w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn „Kolejny etap rewitalizacji
parku miejskiego w Brwinowie – zagospodarowanie terenów zieleni”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Dokonuję zmiany Zarządzenia nr 86/2016 Burmistrza Gminy Brwinów z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn „Kolejny etap rewitalizacji parku miejskiego w Brwinowie – zagospodarowanie terenów zieleni” w następujący sposób:

1. w § 1 Zarządzenia słowa „Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO)” zastępuje się słowami „Pełnomocnikowi ds. Projektu”,
2. w § 2 Zarządzenia lit a) otrzymuje brzmienie „Pełnomocnik ds. Projektu”,
3. w § 2 Zarządzenia lit d) otrzymuje brzmienie „Obsługa ds. Zieleni”,
4. Załącznik nr 2 do w/w Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Brwinów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów
Arkadiusz Kosinski

RADCA PRAWNY
Anna Łarańska
124-4692
04.04.2018r.

Zastępca Burmistrza
Gminy Brwinów
Sławomir Walendowski

Zadania poszczególnych pracowników Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn. „Kolejny etap rewitalizacji parku miejskiego w Brwinowie - zagospodarowanie terenów zieleni”

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Projektu należy:

I. Rzeczowa realizacja projektu:

- a) nadzór nad techniczną realizacją projektu,
- b) monitorowanie projektu,
- c) odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z wymaganymi procedurami;
- d) zatwierdzanie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robot, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.
- e) zatwierdzanie harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu oraz jego kolejnych wersji,
- f) podejmowanie decyzji dotyczących podjęcia szczególnych działań naprawczych a w razie konieczności o zaprzestaniu realizacji projektu.

II. Zamówienia publiczne:

- a) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wytycznymi programowymi, w szczególności nad przygotowaniem SIWZ, w tym kryteriów oceny ofert oraz przygotowaniem i publikacją ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- b) kontrola poprawności i kompletności umów z wykonawcami,
- c) ustalenie i kontrola warunków przechowywania i udostępniania dokumentacji powiązanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

III. Księgowość projektu:

- a) nadzór nad finansową realizacją projektu,
- b) odpowiedzialność za założenie konta bankowego dla projektu,
- c) zatwierdzanie wniosków o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków,
- d) odpowiedzialność za sprawy z zakresu zarządzania finansowego projektem,
- e) zapewnienie płynności finansowania projektu poprzez zabezpieczenie środków w budżecie koniecznych do sprawnego realizacji projektu.

IV. W zakresie monitoringu:

- a) monitorowanie rzeczowe i finansowe postępów realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów

- b) nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem do NFOŚiGW wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą oraz wszelkich sprawozdań zgodnie z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie a także zatwierdzenie ww. dokumentów.

V. W zakresie kontroli:

- a) umożliwienie odpowiednim organom przeprowadzenie kontroli,
- b) zgłaszanie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
- c) upoważnienie pracowników do składania wyjaśnień lub udzielania informacji organom kontrolującym oraz zatwierdzanie protokołów pokontrolnych.

VI. W zakresie spraw administracyjnych:

- a) zatwierdzenie i wprowadzenie do obowiązywania procedur koniecznych do sprawnej realizacji projektu,
- b) nadzór nad organizacją pracy JRP,
- c) zatwierdzenie składu osobowego JRP.

2. Do zadań **Kierownika Jednostki Realizującej Projekt** należy:

- a) koordynacja, organizowanie i nadzorowanie pracy JRP w sposób zapewniający prawidłową realizację projektu zgodnie z wytycznymi programowymi,
- b) organizacja i udział w naradach koordynacyjnych dotyczących realizacji projektu oraz sporządzanie z nich protokołów,
- c) weryfikacja dokumentów, raportów, sprawozdań przygotowywanych przez członków JRP oraz weryfikacja wydatków w zakresie kwalifikowania kosztów,
- d) weryfikacja postępów procesu budowlanego,
- e) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Pełnomocnikowi ds. Projektu składu osobowego JRP,
- f) koordynacja przygotowania oraz przedstawienie do zatwierdzenia Pełnomocnikowi ds. Projektu procedur koniecznych do sprawnej realizacji projektu,
- g) weryfikacja harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- h) monitorowanie zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- i) podejmowanie działań naprawczych w przypadku pojawienia się zagrożenia w realizacji projektu,
- j) składanie okresowych raportów Pełnomocnikowi ds. Projektu o zagrożeniach występujących w projekcie w tym zagrażających osiągnięcia celu projektu oraz podjętych na bieżąco działaniach naprawczych,
- k) zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Projektu potrzeb związanych z zabezpieczeniem odpowiedniej wysokości środków finansowych koniecznych do realizacji projektu,
- l) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją rejestru zamówień publicznych,
- m) wykonywanie zadań zleconych przez Pełnomocnika ds. Projektu,
- n) koordynowanie współpracy JRP z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- o) współpraca z instytucjami zewnętrznymi realizującymi projekt,
- p) pełnienie nadzoru nad rozliczeniem rzeczowym projektu i archiwizacją projektu,
- q) przekazanie projektu do dalszego utrzymania za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Projektu.
- r) pomoc merytoryczna w pracach dotyczących przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

3. Do zadań **Obsługi Inwestycji** należy:

- a) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z zasadą konkurencyjności oraz z obowiązującymi przepisami rozeznanie, oszacowanie oraz przygotowanie i

przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro zgodnie z wytycznymi, regulaminami, instrukcjami i zapisami umowy o dofinansowanie,

- b) sporządzania wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego na dostawy, roboty budowlane i usługi związane z realizacją projektu, zawierającego propozycję warunków udziału, kryteriów oceny ofert,
- c) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ,
- d) przygotowanie i tworzenie warunków do realizacji projektu w zakresie praw do prowadzenia inwestycji,
- e) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych,
- f) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach projektu,
- g) przygotowywanie protokołów odbioru robót budowlanych,
- h) współpraca z inspektorami nadzoru, wykonawcą oraz pozostałymi członkami JRP w zakresie realizowanego projektu,
- i) zgłaszanie Kierownikowi JRP zagrożeń związanych z realizacją inwestycji i konieczności podjęcia działań naprawczych,
- j) przygotowywanie harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu i przedstawianie go Kierownikowi JRPu,
- k) prowadzenie korespondencji tematycznej,
- l) współpraca z NFOŚiGW oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji i kontroli projektu,
- m) zgłaszanie Kierownikowi JRP zagrożeń związanych z koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie,
- n) archiwizacja dokumentacji technicznej projektu zgodnie z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- o) przestrzeganie wytycznych, procedur, instrukcji oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
- p) nadzorowanie i rozliczanie rzeczowe projektu wynikające z ww. zadań

4. Do zadań Obsługi ds. Zieleni:

- a) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z zasadą konkurencyjności oraz z obowiązującymi przepisami rozeznanie, oszacowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro zgodnie z wytycznymi, regulaminami, instrukcjami i zapisami umowy o dofinansowanie,
- b) sporządzania wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego na dostawy, roboty budowlane i usługi związane z realizacją projektu, zawierającego propozycję warunków udziału, kryteriów oceny ofert,
- c) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do SIWZ,
- d) przygotowanie i tworzenie warunków do realizacji projektu w zakresie praw do prowadzenia inwestycji,
- e) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach projektu,
- f) przygotowywanie protokołów odbioru prac,
- g) współpraca z inspektorami nadzoru, wykonawcą oraz pozostałymi członkami JRP w zakresie realizowanego projektu,
- h) zgłaszanie Kierownikowi JRP zagrożeń związanych z realizacją inwestycji i konieczności podjęcia działań naprawczych,
- i) współpraca z Obsługą Inwestycji w zakresie przygotowywania harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu,
- j) prowadzenie korespondencji tematycznej,

- k) współpraca z NFOŚiGW oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji i kontroli projektu,
- l) zgłaszanie Kierownikowi JRP zagrożeń związanych z koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie,
- m) archiwizacja dokumentacji technicznej projektu zgodnie z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- n) przestrzeganie wytycznych, procedur, instrukcji oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
- o) nadzorowanie i rozliczanie rzeczowe projektu wynikające z ww. zadań.

5. Do zadań **Obsługi Finansowej** należy:

- a) finansowa obsługa projektu,
- b) monitorowanie stanu konta projektu,
- c) księgowanie projektu zgodnie z zasadami rachunkowości oraz wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- d) planowanie i rozliczanie wydatków dla całego projektu,
- e) przygotowywanie wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektu
- f) weryfikacja harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu z budżetem Gminy
- g) opracowywanie wniosków finansowych do budżetu,
- h) prowadzenie rejestrów faktur oraz ich opisywanie w celu przygotowania do dalszych zatwierdzeń i realizacji płatności,
- i) dokonywanie terminowych płatności,
- j) przekazywanie na bieżąco Kierownikowi JRP sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań,
- k) zgłaszanie Kierownikowi JRP zagrożeń związanych z płynnością finansową projektu w tym koniecznością podjęcia działań naprawczych,
- l) weryfikacja harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu z budżetem Gminy,
- m) współpraca z NFOŚiGW oraz innymi instytucjami w zakresie kontroli finansowo-księgowej projektu,
- n) zgłaszanie Kierownikowi JRP zagrożeń związanych z koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie,
- o) archiwizacja dokumentacji finansowej projektu zgodnie z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- p) przestrzeganie wytycznych, procedur, instrukcji oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
- q) prowadzenie korespondencji tematycznej.

6. Do zadań **Obsługi Zamówień Publicznych** należy:

- a) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 30 000 euro zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wytycznymi, regulaminami, instrukcjami i zapisami umowy o dofinansowanie,
- b) weryfikacja przedłożonego przez Kierownika JRP planu zamówień publicznych dla całego zakresu przedmiotowego projektu,
- c) pomoc merytoryczna w pracach dotyczących przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającego propozycję warunków udziału, kryteriów oceny ofert oraz opisu przedmiotu zamówienia pod kątem zgodności z ustawą Pzp,
- d) wpisanie postępowania do rejestru zamówień o równowartości powyżej 3000 euro prowadzonego w Zespole ds. zamówień publicznych,
- e) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzorów umów z wykonawcami, treści ogłoszenia o zamówieniu zgodnie z przepisami ustawy Pzp,

- f) przekazanie do publikacji ogłoszenia o zamówieniu i specyfikację istotnych warunków zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
- g) udzielanie wyjaśnień i dokonywanie ewentualnych zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu,
- h) przekazywanie do publikacji informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
- i) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowywanie dokumentacji wraz z ofertami w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres określony przepisami ustawy oraz zgodnie z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- j) archiwizacja dokumentacji przetargowej projektu zgodnie z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- k) bieżące informowanie Kierownika JRP o problemach wynikłych podczas trwającej procedury udzielania zamówień publicznych
- l) prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych, współpraca z NFOŚiGW oraz innymi instytucjami w zakresie kontroli udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro wchodzącymi w zakres projektu ,
- m) przestrzeganie wytycznych, regulaminów, obowiązujących przepisów oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
- n) monitorowanie wytycznych programowych i w razie konieczności przygotowywanie zmian do wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych oraz informowanie o tym Kierownika JRP,
- o) przygotowanie oraz przedstawienie Kierownikowi JRP projektów procedur w zakresie zamówień publicznych o ile będzie to wynikało z obowiązujących wytycznych,
- p) doradztwo i udzielanie pomocy pozostałym pracownikom JRP w zakresie przygotowywanych wniosków o wszczęcie postępowania i zapytań ofertowych

7. Do zadań Obsługi Prawnej:

- a) obsługa formalnoprawna projektu,
- b) współpraca przy opracowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych i procedur koniecznych do sprawnej realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz wytycznymi Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- c) udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii dotyczących realizacji projektu,
- d) weryfikacja wzorów umów podpisanych w ramach projektu,
- e) interpretacja instrukcji, wytycznych programowych i innych aktów prawnych związanych z realizacją projektu.

8. Do zadań Obsługi Promocji Projektu należy:

- a) inicjowanie i prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
- b) przygotowywanie materiałów do publikacji w mediach,
- c) przygotowywanie procedur wewnętrznych związanych z działaniami podejmowanymi w zakresie promocji projektu,
- d) bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z zasadą konkurencyjności oraz z obowiązującymi przepisami rozeznanie, oszacowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro zgodnie z wytycznymi, regulaminami, instrukcjami i zapisami umowy o dofinansowanie,

- e) informowanie pracowników JRP o zmianach w procedurach związanych z promocją projektu,
- f) aktualizacja informacji o projekcie na stronach internetowych,
- g) monitoring i sprawozdawczość wraz z opracowaniem okresowych raportów z realizacji projektu,
- h) reprezentowanie w mediach lokalnych i ponadlokalnych (TV, radio)
- i) Przygotowanie oprawy graficznej w tym papieru firmowego dla potrzeb realizacji projektu.

9. Do zadań **Obsługi Administracyjnej** należy:

- a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brwinów*, wytycznymi, instrukcjami i zapisami umowy o dofinansowanie,
- b) przygotowywanie informacji o udzielonych zamówieniach o których mowa w pkt. a) na koniec każdego roku budżetowego i przekazanie dp zespołu zamówień publicznych w celach sprawozdawczych w terminach określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brwinów,
- c) utrzymywanie kontaktów z NFOŚiGW,
- d) protokołowanie spotkań,
- e) prowadzenie dokumentacji projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- f) przekazywanie na bieżąco Kierownikowi JRP sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań,
- g) zgłaszanie Kierownikowi JRP zagrożeń związanych z płynnością finansową projektu w tym koniecznością podjęcia działań naprawczych,
- h) zgłaszanie Kierownikowi JRP zagrożeń związanych z koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie,
- i) przestrzeganie wytycznych, procedur, instrukcji oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
- j) prowadzenie korespondencji tematycznej,
- k) monitorowanie wytycznych programowych i w razie konieczności przygotowywanie zmian do wewnętrznych procedur oraz informowanie o tym Kierownika JRP i pozostałych członków JRP,
- l) przygotowanie oraz przedstawienie Kierownikowi JRP projektów procedur koniecznych do sprawnej realizacji projektu,
- m) Prowadzenie dokumentacji osobowej JRP- pełnej administracji i współpracy z kadrami i finansami w tym zakresie.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów

Arkadiusz Kosiński