

Zarządzenie nr 86.2016
Burmistrza Gminy Brwinów
z dnia 28.12. 2016 roku

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się w Urzędzie Gminy Brwinów Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) dla realizacji projektu pn. „**Kolejny etap rewitalizacji parku miejskiego w Brwinowie - zagospodarowanie terenów zieleni**” z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś priorytetowa II – Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, typ projektu: Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych zwanego dalej Projektem, podległą Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO).

§2

W skład Jednostki Realizującej Projekt wchodzi pracownicy Urzędu Gminy Brwinów biorący udział w Projekcie:

- a) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)
- b) Kierownik JRP
- c) Obsługa Inwestycji
- d) Obsługa ds. Ochrony środowiska
- e) Obsługa Finansowa
- f) Obsługa Zamówień Publicznych
- g) Obsługa Prawna
- h) Obsługa Promocji Projektu
- i) Obsługa Administracyjna

§3

Członkowie JRP, o których mowa w §2 pkt. c)-i) w zakresie realizacji Projektu podlegają Kierownikowi JRP.

§4

JRP jest odpowiedzialna za realizację Projektu tj. za jego: przygotowanie, organizację, monitorowanie, promocję, rozliczenie, sprawozdawczość, archiwizowanie oraz przekazanie do dalszego utrzymania.

§5

Strukturę JRP określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§6

Ustalenie składu osobowego i organizacja JRP nastąpi do dnia podpisania umowy o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§7

Zadania poszczególnych członków JRP określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu ds. Funduszy Zewnętrznych.

§9

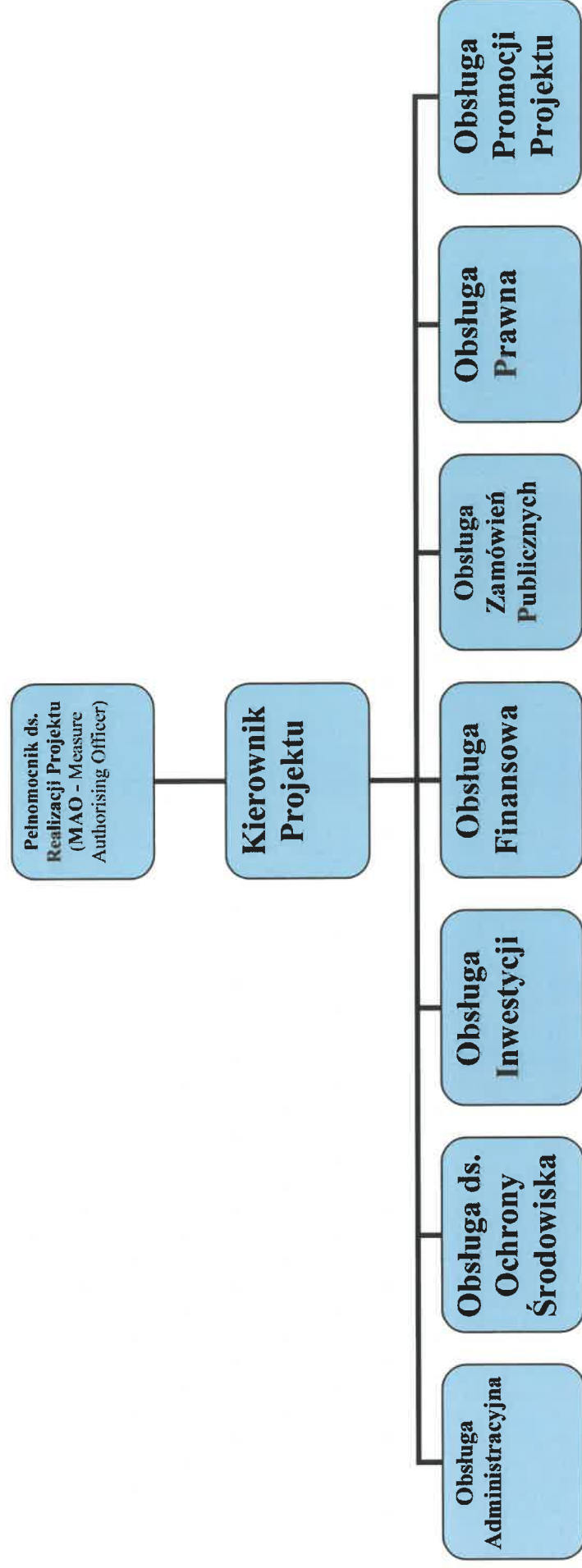
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów
Arkadiusz Kosinski
Arkadiusz Kosinski

FALCA PRAWNY
Elżbieta Zdrańska
WA-4692

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 86.2016
Burmistrza Gminy Brwinów
z dnia 28.12. 2016 roku w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn. „Kolejny etap rewitalizacji parku miejskiego w Brwinowie - zagospodarowanie terenów zieleni”

Struktura organizacyjna JRP:



Załącznik nr 2 do Zarządzenie nr 86.2016
Burmistrza Gminy Brwinów
z dnia 28.12. 2016 roku w sprawie powołania
Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn. „Kolejny etap rewitalizacji parku miejskiego
w Brwinowie - zagospodarowanie terenów zieleni”

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

1. Do zadań **Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO - Measure Authorising Officer)** 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 sprawnej 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 Infrastruktury i Rozwoju,

- 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 ustaleniem składu osobowego i organizacją 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. Realizacji Projektu (MAO) składu osobowego JRP,
- f) koordynacja przygotowania oraz przedstawienie do zatwierdzenia Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO) 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. Realizacji Projektu (MAO) o zagrożeniach występujących w projekcie w tym zagrażających osiągnięcia celu projektu oraz podjętych na bieżąco działaniach naprawczych,
- k) zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO) 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. Realizacji Projektu zwanego MAO oraz informowanie MAO,
- n) koordynowanie współpracy JRP z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- o) współpraca z instytucjami zewnętrznymi realizującymi projekt,
- p) rozliczenie rzeczowe projektu,
- q) pełnienie nadzoru nad archiwizacją projektu,
- r) przekazanie projektu do dalszego utrzymania za pośrednictwem MAO.

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

- a) opracowanie wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego oraz udział w przetargach na roboty i usługi związane z realizacją projektu,
- b) weryfikacja SIWZ i dokumentacji projektowej w zakresie dotyczącym prac inwestycyjnych,
- c) przygotowanie i tworzenie warunków do realizacji projektu w zakresie praw do prowadzenia inwestycji,
- d) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych,
- e) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach projektu,
- f) przygotowywanie protokołów odbioru robót budowlanych,
- g) współpraca z inspektorami nadzoru, wykonawcą oraz pozostałymi członkami JRP w zakresie realizowanego projektu,
- h) zgłaszanie Kierownikowi projektu zagrożeń związanych z realizacją inwestycji i konieczności podjęcia działań naprawczych,
- i) przygotowywanie harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu i przedstawianie go Kierownikowi Projektu,
- j) prowadzenie korespondencji tematycznej,
- k) współpraca z NFOŚiGW oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji i kontroli projektu,
- l) zgłaszanie Kierownikowi Projektu 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.

4. Do zadań **Obsługi ds. Ochrony Środowiska**:

- a) współpraca przy opracowaniu wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego oraz udział w przetargach na roboty i usługi związane z realizacją projektu,
- b) weryfikacja SIWZ i dokumentacji projektowej,
- c) przygotowanie i tworzenie warunków do realizacji projektu w zakresie praw do prowadzenia inwestycji,
- d) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach projektu,
- e) przygotowywanie protokołów odbioru prac,
- f) współpraca z inspektorami nadzoru, wykonawcą oraz pozostałymi członkami JRP w zakresie realizowanego projektu,
- g) zgłaszanie Kierownikowi Projektu zagrożeń związanych z realizacją inwestycji i konieczności podjęcia działań naprawczych,
- h) współpraca z Obsługą Inwestycji w zakresie przygotowywania harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu,
- i) prowadzenie korespondencji tematycznej,
- j) współpraca z NFOŚiGW oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji i kontroli projektu,
- k) zgłaszanie Kierownikowi Projektu zagrożeń związanych z koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie,
- l) archiwizacja dokumentacji technicznej projektu zgodnie z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- m) przestrzeganie wytycznych, procedur, instrukcji oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu.

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) opracowywanie wniosków finansowych do budżetu,
- f) prowadzenie rejestrów faktur oraz ich opisywanie w celu przygotowania do dalszych zatwierdzeń i realizacji płatności,
- g) dokonywanie terminowych płatności,
- h) przekazywanie na bieżąco Kierownikowi Projektu sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań,
- i) zgłaszanie Kierownikowi Projektu zagrożeń związanych z płynnością finansową projektu w tym koniecznością podjęcia działań naprawczych,
- j) weryfikacja harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu z budżetem Gminy,
- k) współpraca z NFOŚiGW oraz innymi instytucjami w zakresie kontroli finansowo-księgowej projektu,
- l) zgłaszanie Kierownikowi Projektu zagrożeń związanych z koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie,
- m) archiwizacja dokumentacji finansowej projektu zgodnie z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- n) przestrzeganie wytycznych, procedur, instrukcji oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
- o) prowadzenie korespondencji tematycznej.

6. Do zadań Obsługi Zamówień Publicznych:

- a) Przeprowadzenie i weryfikacja, zgodnie ze specyfiką projektu, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wytycznymi, instrukcjami i zapisami umowy o dofinansowanie,
- b) weryfikacja pod kontem zgodności z procedurami planu zamówień publicznych dla projektu,
- c) bieżące informowanie Kierownika Projektu o stanie realizacji zadań i konieczności podejmowania działań naprawczych w tym konieczności dokonania zmian w harmonogramie udzielania zamówień publicznych,
- d) pomoc merytoryczna w pracach dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych do projektu,
- e) sporządzanie SIWZ oraz umów z wykonawcami,
- f) przesyłanie ogłoszeń do umieszczenia na odpowiednich stronach internetowych w celu ich prawidłowego upublicznienia,
- g) współpraca z członkami JRP w zakresie realizacji projektu oraz pozostałymi komórkami,
- h) prowadzenie korespondencji tematycznej,
- i) współpraca z NFOŚiGW oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji i kontroli projektu,
- j) zgłaszanie Kierownikowi Projektu zagrożeń związanych z koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie,
- k) archiwizacja dokumentacji technicznej projektu zgodnie z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- l) przestrzeganie wytycznych, procedur, instrukcji oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
- m) monitorowanie wytycznych programowych i w razie konieczności przygotowywanie zmian do wewnętrznych procedur oraz informowanie o tym Kierownika Projektu,

- n) przygotowanie oraz przedstawienie Kierownikowi Projektu projektów procedur koniecznych do sprawnej realizacji projektu.

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) informowanie pracowników JRP o zmianach w procedurach związanych z promocją projektu,
- e) aktualizacja informacji o projekcie na stronach internetowych,
- f) monitoring i sprawozdawczość wraz z opracowaniem okresowych raportów z realizacji projektu.

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

- a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- b) utrzymywanie kontaktów z NFOŚiGW,
- c) protokołowanie spotkań,
- d) prowadzenie dokumentacji projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- e) rozliczanie wydatków dla całego projektu,
- f) przygotowywanie wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji projektu,
- g) przekazywanie na bieżąco Kierownikowi Projektu sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań,
- h) zgłaszanie Kierownikowi Projektu zagrożeń związanych z płynnością finansową projektu w tym koniecznością podjęcia działań naprawczych,
- i) weryfikacja harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu z budżetem Gminy,
- j) zgłaszanie Kierownikowi Projektu zagrożeń związanych z koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie,
- k) przestrzeganie wytycznych, procedur, instrukcji oraz zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
- l) prowadzenie korespondencji tematycznej,
- m) monitorowanie wytycznych programowych i w razie konieczności przygotowywanie zmian do wewnętrznych procedur oraz informowanie o tym Kierownika Projektu,
- n) przygotowanie oraz przedstawienie Kierownikowi Projektu projektów procedur koniecznych do sprawnej realizacji projektu.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów
Arkadiusz Kościński