

ZARZĄDZENIE NR B.0050.109.2018
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 28 maja 2018 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu pn. „Kierunek "Paciorkowce" - rozwój terenów zielonych w mieście Bieruń - utworzenie przestrzeni rekreacyjno - parkowej”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Powołać Jednostkę Realizującą Projekt (zwaną dalej „JRP”) pn. „Kierunek "Paciorkowce" - rozwój terenów zielonych w mieście Bieruń - utworzenie przestrzeni rekreacyjno - parkowej” (zwanego dalej „projektem”) ubiegający się o dofinansowanie ze środków 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 2.5.2 Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych, w składzie:

- 1) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt - P. Sebastian Macioł - Zastępca Burmistrza Miasta Bierunia
- 2) Specjalista ds. inwestycyjnych - P. Andrzej Bialik - Wydział Inwestycji i Remontów
- 3) Specjalista ds. organizacyjnych i środków zewnętrznych - P. Łukasz Odelga - Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości
- 4) Specjalista ds. organizacyjnych i środków zewnętrznych - P. Agnieszka Demska - Furgał - Biuro Funduszy Zewnętrznych
- 5) Specjalista ds. zamówień publicznych - P. Katarzyna Plewniak - Biuro Zamówień Publicznych
- 6) Specjalista ds. księgowych - P. Sylwia Krenzel - Wydział Finansowy

§ 2. Jednostka Realizująca Projekt będzie odpowiedzialna za skuteczne i terminowe wdrażanie projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, a także obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego. Szczegółowy zakres obowiązków osób wchodzących w skład Jednostki Realizującej Projekt określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD JEDNOSTKI
REALIZUJĄCEJ PROJEKT PN. „KIERUNEK "PACIORKOWCE" - ROZWÓJ TERENÓW
ZIELONYCH W MIEŚCIE BIERUŃ - UTWORZENIE PRZESTRZENI REKREACYJNO - PARKOWEJ”**

1. Jednostka Realizująca Projekt będzie odpowiedzialna za skuteczne i terminowe wdrażanie projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, a także obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności za:

1) Zarządzanie projektem.

2) Reprezentowanie Gminy Bieruń w sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu.

3) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

4) Koordynację wszystkich działań realizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, zleceń.

5) Nadzorowanie wykonywania umów/ zleceń zawartych z Wykonawcami, w szczególności w zakresie terminów wykonania przedmiotu zamówienia, przedkładania wymaganych dokumentów oraz jakości wykonania zamówienia.

6) Dokonywanie czynności odbiorowych.

7) Prowadzenie pełnej obsługi finansowo - księgowej projektu.

8) Sporządzanie i przedkładanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu uprawnionym instytucjom.

9) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu w sposób przejrzysty, czytelny i zgodny z obowiązującymi przepisami.

10) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.

11) Udział w kontrolach i audytach projektu oraz udostępnianie dokumentacji.

12) Informowanie Burmistrza Miasta Bierunia o stwierdzonych zagrożeniach w realizacji projektu m.in. w opóźnieniach w realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem, niezrealizowaniu projektu a także proponowanie działań zaradczych.

2. Jednostka Realizująca Projekt zostaje powołana na okres realizacji projektu, tj. od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia do dnia zakończenia rzeczowego i finansowego projektu.

3. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt będzie odpowiedzialny za skuteczne i terminowe wdrażanie projektu i zobowiązuje się w szczególności do wykonania następujących czynności:

1) Współpracy z Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu (MAO).

2) Całościowego nadzoru nad realizacją projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, a także obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie rzeczowym i finansowym.

3) Nadzorowania, kierowania i koordynacji prac wykonywanych przez Jednostkę Realizującą Projekt i współpracy pomiędzy członkami JRP, w tym organizowania spotkań JRP.

4) Zapewnienia merytorycznego nadzoru nad opracowywaniem wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu i zapewnienia ich właściwego przekazywania, udostępniania, przechowywania i archiwizacji.

5) Przygotowania Strategii realizacji projektu.

6) Sporządzania sprawozdań, raportów z realizacji projektu oraz niezbędnych informacji, materiałów i analiz, a także korespondencji kierowanych do uprawnionych Instytucji.

7) Współpracy ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym uprawnionymi Instytucjami.

8) Opracowywania i wdrożenia procedur Jednostki Realizującej Projekt.

9) Monitorowania postępu prac zgodnie z Harmonogramem realizacji projektu, Harmonogramem rzeczowo-finansowym.

10) Udziału we wszystkich postępowaniach przetargowych na usługi, dostawy i roboty budowlane.

11) Akceptacji zapisów dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień, wniosków o płatność, harmonogramów, korespondencji wychodzącej do Instytucji udzielającej dofinansowanie oraz kontrolujących, a także dokumentacji związanej z osiągnięciem zakładanych wskaźników.

12) Uzasadniania koniecznych zmian w projekcie i pozyskiwania niezbędnych zatwierdzeń.

13) Udziału w odbiorach wykonywanych usług, dostaw i robót budowlanych.

14) Reprezentowania JRP na zewnątrz.

15) Nadzoru nad szkoleniem i kompetencjami pracowników wchodzących w skład JRP.

16) Monitorowania wskaźników zaplanowanych do osiągnięcia poprzez realizację projektu.

4. Specjalista ds. inwestycyjnych będzie odpowiedzialny za obsługę techniczną projektu i zobowiązuje się w szczególności do wykonania następujących czynności:

1) Nadzoru nad projektem zgodnie z dokumentacją projektowo - kosztorysową.

2) Współtworzenia i aktualizacji Harmonogramu realizacji projektu, Harmonogramu rzeczowo-finansowego.

3) Nadzoru nad pozyskiwaniem i aktualizacją decyzji administracyjnych, pozwoleń i uzgodnień.

4) Współtworzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zapytań ofertowych na potrzeby realizacji projektu w zakresie robót budowlanych oraz nadzorów, w szczególności Opisu przedmiotu zamówienia.

5) Sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentów finansowych i weryfikacji zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami/zleceniami oraz Harmonogramem realizacji projektu i Harmonogramem rzeczowo-finansowym.

6) Współpracy z Wykonawcami, z którymi zostały zawarte umowy/ zlecenia na rzeczową realizację projektu, w tym udział w spotkaniach roboczych, naradach technicznych w toku realizacji inwestycji.

7) Sporządzania sprawozdań, raportów z realizacji projektu oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie.

8) Kontroli zgodności realizacji prac budowlanych z prawem budowlanym, wymogami technicznymi i jakościowymi, zasadami BHP oraz zakresem wynikającym z umów/ zleceń.

9) Uczestniczenia w przekazywaniu placu budowy.

10) Uczestniczenia w odbiorach, testach, badaniach, rozruchach realizowanych w ramach zawartych umów/ zleceń.

11) Wspólnego rozwiązywania problemów technicznych mających w szczególności wpływ na czas, jakość i koszty realizacji projektu.

12) Rozliczania prowadzonej inwestycji z Wykonawcami.

13) Prowadzenia monitoringu w zakresie usuwania wad.

14) Nadzoru nad wykonywaniem czynności związanych z obsługą gwarancyjną.

15) Opiniowania wniosków i protokołów zmian w zakresie robót dodatkowych i nieprzewidzianych.

16) Wykonywania innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

5. Specjalista ds. organizacyjnych i środków zewnętrznych będzie odpowiedzialny za obsługę organizacyjną projektu i zobowiązuje się w szczególności do wykonania następujących czynności:

- 1) Prowadzenia dokumentacji projektowej oraz jej przechowywania zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów realizowanych w ramach POIiŚ.
- 2) Monitorowania realizowanych zadań zgodnie z Harmonogramem realizacji projektu, Harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- 3) Zapewnienia wglądu w dokumentację związaną z realizacją projektu uprawnionym osobom i instytucjom, w tym do prowadzenia Rejestru udostępnianych dokumentów związanych z realizacją projektu.
- 4) Przygotowywania informacji dla kontroli.
- 5) Opracowywania wniosków o płatność i dokonywania ich ewentualnych korekt.
- 6) Koordynowania prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją projektu.
- 7) Organizacji i podejmowania działań we wszystkich obszarach realizacji projektu, zmierzających do zapewnienia zgodności działań JRP z wytycznymi programowymi z zakresu działań promujących projekt.
- 8) Przygotowywania informacji dotyczących realizacji projektu, w tym zestawień dokumentów rozliczeniowych potwierdzających realizację projektu, sprawozdań, raportów.
- 9) Gromadzenia dokumentacji multimedialnej realizacji projektu.
- 10) Współpracy przy opracowywaniu i aktualizacji Harmonogramu realizacji projektu, Harmonogramu płatności, Harmonogramu rzeczowo-finansowego.
- 11) Wykorzystywania systemu SL2014 w procesie rozliczania projektu i komunikacji z Instytucją Zarządzającą/ Wdrażającą.
- 12) Organizacji, obsługi administracyjnej i protokolowania spotkań związanych z realizacją projektu.
- 13) Wykonywania innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

6. Specjalista ds. zamówień publicznych będzie odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców w drodze zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zasady konkurencyjności lub rozeznania rynku szczegółowo opisanych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Pracownik pełniący funkcję Specjalisty ds. zamówień publicznych zobowiązuje się w szczególności do wykonania następujących czynności:

- 1) Nadzoru nad przygotowaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia obejmującego realizację i wdrożenie projektu w sposób, który nie będzie utrudniał uczciwej konkurencji wraz ze wskazaniem zakresów równoważności dla przedmiotu zamówienia; warunków a także kryteriów oceny ofert, z uwzględnieniem zapisów dokumentacji aplikacyjnej (m.in. wniosku o dofinansowanie, studium wykonalności).
- 2) Nadzoru nad ustaleniem wartości zamówienia publicznego obejmującego realizację i wdrożenie projektu.
- 3) Opracowania wszelkich projektów dokumentów dotyczących przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, Zapytań ofertowych, wzorów umów, ogłoszenia o zamówieniu, zmian ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z postanowieniami zawartymi m.in. w ustawie Prawo zamówień publicznych, wzorów umów, wykazów, oświadczeń, załączników, pism itp.
- 4) Przygotowania pisemnych opinii wspólnie z Radcą Prawnym przy Urzędzie Miejskim w Bieruniu, między innymi w sprawach: wykonywanych czynności, udzielania odpowiedzi na zapytania potencjalnych Wykonawców, oceny złożonych ofert i rozstrzygnięć podejmowanych w procedurze przeprowadzania w trybie przetargu nieograniczonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację i wdrożenie projektu i innych związanych z prowadzonym postępowaniem.
- 5) Nadzoru nad oceną wszystkich ofert Wykonawców biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ofert, w których Wykonawcy powołują się na rozwiązania równoważne,

poprzez zweryfikowanie i ocenę czy oferowane przez nich dostawy, usługi spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.

6) Nadzoru nad dokonywaniem analizy i oceny złożonych ofert wraz z uzasadnieniem.

7) Uczestniczenia w postępowaniach, w tym odwoławczych, toczonych m.in. przed Krajową Izbą Odwoławczą, Sądem Okręgowym lub innymi organami, a także do przygotowywania wymaganych dokumentów, opracowywania stanowisk, które w razie konieczności będą przedkładane, wykorzystywane do ww. postępowań administracyjnych.

8) Uczestniczenia w komisjach przetargowych powołanych przez Zamawiającego - Gminę Bieruń, w zakresie proceduralnym.

9) Sporządzania na bieżąco protokołu z postępowania a także dokumentowania prac komisji.

10) Nadzoru nad podpisywaniem umów z Wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań.

11) Opracowania harmonogramu zamówień publicznych dla poszczególnych zadań zaplanowanych w ramach projektu.

12) Prowadzenia ewidencji zamówień publicznych udzielonych przez Gminę Bieruń w ramach projektu.

13) Przestrzegania zapisów regulacji wewnętrznych, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, a także obowiązujących wytycznych oraz przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.

14) Prowadzenia bieżącej korespondencji związanej z realizacją projektu w zakresie wskazanym w niniejszym ustępie.

15) Wykonywania innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

7. Specjalista ds. księgowych będzie odpowiedzialny za obsługę finansowo - księgową projektu i zobowiązuje się w szczególności do wykonania następujących czynności:

1) Prowadzenia rachunkowości projektu zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz wytycznymi programowymi.

2) Zapewnienia terminowej realizacji płatności.

3) Prowadzenia sprawozdawczości finansowej projektu.

4) Sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych.

5) Prowadzenia rejestru operacji finansowych w tym zweryfikowanych i zapłaconych dokumentów finansowych, zestawień księgowych, zaliczek.

6) Współpracy z instytucjami zewnętrznymi: w szczególności finansowymi, skarbowymi, bankami w zakresie realizacji projektu.

7) Monitorowania operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla projektu, w tym realizacji płatności zgodnie z zawartymi umowami/ zleceniami.

8) Wykonywania innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

9) Prowadzenia rachunkowości projektu przy zastosowaniu systemu wyodrębnionej rachunkowości, w połączeniu z odpowiednimi numerami wydzielonych kont w systemie finansowo - księgowym.

10) Analizy kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych projektu.

11) Współtworzenia i aktualizacji Harmonogramów realizacja projektu, Harmonogramów rzeczowo - finansowych.

12) Sporządzania i aktualizacji Planów finansowania projektu oraz Planu wystąpień o środki dotacji.

13) Sporządzania informacji, sprawozdań, raportów z realizacji projektu w zakresie finansowo - księgowym dla wymaganych instytucji.

14) Zapewnienia ciągłości finansowania projektu zgodnie z Planem finansowania projektu, Harmonogramem realizacji projektu, Harmonogramem rzeczowo - finansowym.

15) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.