

Zarządzenie Nr 1678/2016
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 28 września 2016 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Radomiu poprzez rozwój terenów zieleni w dzielnicach Obozisko i Michałów” ubiegającego się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 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.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 4 ust. 1 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Radomiu poprzez rozwój terenów zieleni w dzielnicach Obozisko i Michałów” w składzie:

1. Kierownik JRP - Dyrektor Wydziału Inwestycji
2. Specjalista ds. technicznych - pracownik Wydziału Inwestycji
3. Specjalista ds. organizacyjno-finansowych - pracownik Wydziału Inwestycji
4. Specjalista ds. księgowych - pracownik Wydziału Księgowości Urzędu
5. Specjalista ds. zamówień publicznych - pracownik Wydziału Inwestycji

§ 2

Jednostka Realizująca Projekt będzie odpowiedzialna za skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego wspólnotowego, a także umowami dotyczącymi jego realizacji.

§ 3

1. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt jest odpowiedzialny za skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu w tym:

- 1) Nadzorowanie i koordynacja prac wykonywanych przez Jednostkę Realizującą Projekt;
- 2) Zapewnienie prowadzenia pełnej obsługi administracyjnej, technicznej, finansowej i zamówień publicznych Projektu, zgodnie z wymogami prawa polskiego i procedurami Funduszu Spójności (FS);

- 3) Zapewnienie merytorycznego nadzoru nad opracowywaniem wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu;
- 4) Monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu;
- 5) Koordynowanie współpracy wewnątrz JRP;
- 6) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym wniosków o płatność;
- 7) Zatwierdzanie pod względem merytorycznym harmonogramów, raportów i sprawozdań zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektów FS;
- 8) Współdziałanie z NFOŚiGW i innymi instytucjami związanymi z wdrażaniem projektów FS;
- 9) Zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu, jej poufności oraz przechowywania zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
- 10) Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
- 11) Organizacja prac w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych dla wszystkich postępowań w ramach Projektu oraz koordynowanie prac komisji przetargowych i procedur przetargowych;
- 12) Nadzorowanie wykorzystywania systemu SL2014 w procesie rozliczania Projektu i komunikacji z Instytucją Wdrażającą.

2. Specjalista ds. technicznych będzie odpowiedzialny za obsługę techniczną Projektu zgodnie z wymogami procedur FS i prawodawstwa polskiego, w tym:

- 1) Prowadzenie monitoringu technicznego Projektu;
- 2) Współpracę przy sporządzaniu harmonogramu realizacji Projektu;
- 3) Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu;
- 4) Współpraca z Wykonawcami poszczególnych kontraktów;
- 5) Nadzorowanie odbiorów inwestycji realizowanych w ramach Projektu;
- 6) Prowadzenie wrywkowych kontroli postępu i prawidłowości zleconych prac;
- 7) Współpracę przy sporządzaniu raportów oraz sprawozdań finansowych z realizacji Projektu zgodnie z wymogami FS i prawodawstwem polskim;
- 8) Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
- 9) Przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika JRP.

3. Specjalista ds. organizacyjno-finansowych będzie odpowiedzialny za obsługę prawidłowości rozliczeniowo-finansowej Projektu zgodnie z wymogami FS i ustawodawstwa polskiego, w tym:

- 1) Prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ;
 - 2) Monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem realizacji oraz planu płatności Projektu;
 - 3) Prowadzenie monitoringu finansowego Projektu;
 - 4) Opracowywanie wniosków o płatność i dokonywanie ich walidacji;
 - 5) Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków realizowanego Projektu;
 - 6) Prowadzenie i monitoring działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie promocji Projektów dla Beneficjentów POIiŚ;
 - 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji Projektu zgodnie z wymogami FS i prawodawstwem polskim;
 - 8) Sporządzanie raportów z realizacji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu Spójności i prawodawstwem polskim;
 - 9) Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb JRP, a także innych dokumentów związanych z wdrażaniem Projektu;
 - 10) Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS,
 - 11) Wykorzystywanie systemu SL2014 w procesie rozliczania Projektu i komunikacji z Instytucją Wdrażającą;
 - 12) Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej.
4. Specjalista ds. księgowych będzie odpowiedzialny za obsługę księgową Projektu zgodnie z wymogami FS i ustawodawstwa polskiego, w tym:
- 1) Prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej i Pośredniczącej;
 - 2) Zapewnienie terminowej realizacji płatności;
 - 3) Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Projektu;
 - 4) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych;
 - 5) Prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur, zestawień księgowych;
 - 6) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi, bankami w zakresie realizacji Projektu;
 - 7) Monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla Projektu;
 - 8) Udział w kontrolach i audytach oraz udostępnianie dokumentacji księgowej.

5. Specjalista ds. zamówień publicznych będzie odpowiedzialny za obsługę zamówień publicznych Projektu zgodnie z wymogami FS i ustawodawstwa polskiego, w tym:

- 1) Przygotowanie projektów i przestrzeganie zapisów zarządzeń wewnętrznych JPR zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i wytycznymi POliŚ;
- 2) Organizacja i prowadzenie postępowań przetargowych dotyczących realizacji Projektu;
- 3) Weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz opisu przedmiotu zamówienia;
- 4) Przygotowanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań;
- 5) Prowadzenie ewidencji udzielonych przez JRP w ramach Projektu zamówień publicznych;
- 6) Prowadzenie analiz rynku Wykonawców i wybranych cen usług/dostaw/robót budowlanych.

§ 4

Jednostka Realizująca Projekt zostaje powołana do momentu zakończenia i rozliczenia Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Radomiu poprzez rozwój terenów zieleni w dzielnicach Obozisko i Michałów”.

§ 5

W przypadku odmowy dofinansowania Projektu z POliŚ niniejsze zarządzenie traci swoją moc.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski