

Zarządzenie nr 165/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn
z dnia 21 listopada 2019 r.
w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt
pn. „Budowa tężni solankowej w Miłomłynie wraz z małą architekturą i infrastrukturą
techniczną”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z przygotowaniem projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji oraz rozliczenia Projektu pn. „Budowa tężni solankowej w Miłomłynie wraz z małą architekturą i infrastrukturą techniczną” powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt.
2. Skład osobowy i zadania Jednostki Realizującej Projekt określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

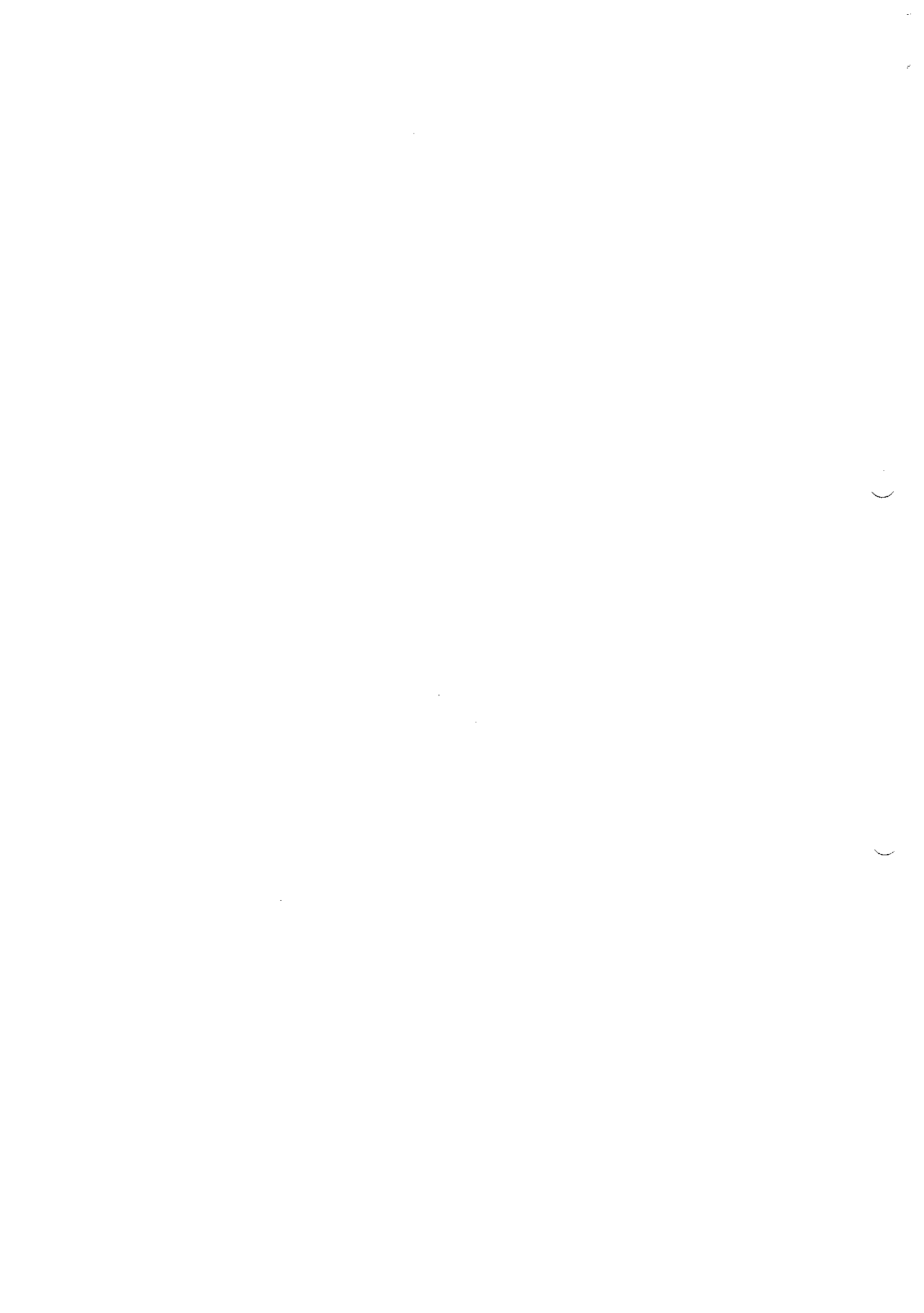
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Miłomłyn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2019 r.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski



1. Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt:

- 1) Koordynator techniczny: Paweł Śnieżawski – Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego,
- 2) Koordynator merytoryczny: Joanna Szabelska – Inspektor ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój lokalny,
- 3) Członek Zespołu w zakresie prowadzenia spraw PZP i wniosków o płatność: Iwona Kozakiewicz – Inspektor ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych,
- 4) Członek Zespołu w zakresie obsługi finansowo-księgowej: Mirosława Lisek – Specjalista ds. księgowości budżetowej.

2. Jednostka Realizująca Projekt w zakresie projektu podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłomłyn.

3. Zespół odpowiedzialny jest za współpracę między Gminą Miłomłyn a podmiotem zewnętrznymi wyłonionymi do przygotowania i realizacji przedmiotowego przedsięwzięcia.

4. Członkowie Zespołu realizują powyższe zadania w ramach swoich obowiązków służbowych.

5. Do zadań i obowiązków Koordynatora technicznych należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów umów z wykonawcami usług i robót budowlanych zaangażowanymi do realizacji projektu przy współpracy ze specjalistą ds. PZP i wniosków o płatność,
- b) bezpośredni kontakt z wykonawcą zamówień w ramach przedsięwzięcia,
- c) nadzór nad realizacją zawartych umów z wykonawcami, odbiór wykonanego przedmiotu zamówienia, weryfikacja zgodności wykonywanych usług, za które jest dokonywana płatność zgodnie z zawartą umową z wykonawcą,
- d) nadzór nad przygotowaniem i udostępnieniem dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia, niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność i rozliczenia przedsięwzięcia,
- e) współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pozostałymi osobami zatrudnionymi w JRP, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn oraz konsultantami zewnętrznymi,
- f) współpraca z inspektorem nadzoru budowlanego w celu zapewnienia prawidłowego monitoringu technicznego Projektu,
- g) przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych członków JRP w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji
- h) prowadzenie czynności związanych z aktualizacją dokumentacji projektowej wraz z wymaganymi prawem zezwoleniami,
- i) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji w zakresie spraw terenowo-prawnych,
- j) udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań realizowanych w ramach Projektu,
- k) dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym,
- l) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,

- m) niezwłoczne zgłaszanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłomłyn uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
 - n) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnianie niezgodności,
 - o) zapewnienie nadzoru inwestorskiego w zakresie zadań określonych kontraktem,
 - p) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek inspektora nadzoru budowlanego,
 - q) archiwizowanie dokumentacji projektowej oraz dokumentacji odbiorów częściowych i końcowych oraz innych dokumentów dotyczących Projektu,
 - r) nadzorowanie pracy inspektora nadzoru budowlanego,
 - s) przeprowadzenie wyrywkowych kontroli postępów prac w terenie,
 - t) uczestniczenie w procedurach przekazywania placu budowy wraz z dostarczeniem Wykonawcy dzienników budowy,
 - u) monitorowanie usuwania wad i niedoróbek,
 - v) opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych, nieprzewidywalnych,
 - w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłomłyn.
6. Do zadań i obowiązków koordynatora merytorycznego należy w szczególności:
- a) nadzór nad realizacją merytoryczną projektu zgodnie z podpisanymi umowami związanymi z realizacją przedsięwzięcia oraz z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym w zakresie realizacji wspólnotowych polityk horyzontalnych, w szczególności ochrony środowiska i równości szans,
 - b) przygotowanie wspólnie ze specjalistą ds. zamówień publicznych i wniosków o płatność oraz koordynatorem ds. technicznych wszelkich wymaganych raportów, w tym raportów postępów realizacji projektu,
 - c) sprawozdawczość z przebiegu i realizacji projektu dla Instytucji Pośredniczącej,
 - d) terminowe przekazanie wymaganych dokumentów do Instytucji Pośredniczącej,
 - e) monitorowanie osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu,
 - f) przygotowanie działań promocyjnych zgodnie z wymogami rozporządzenia Komisji Europejskiej oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
 - g) informowanie Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej RPO WiM o wszystkich realizowanych przez Gminę Miłomłyn projektach współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej,
 - h) współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pozostałymi osobami zatrudnionymi w JRP, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn oraz konsultantami zewnętrznymi,
 - i) uczestniczenie w spotkaniach roboczych Zespołu Projektowego,
 - j) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.
7. Do zadań i obowiązków Członka Zespołu w zakresie prowadzenia spraw PZP i wniosków o płatność należy w szczególności:
- a) przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie przetargów na usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych; przechowywanie i udostępnianie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz ofert zgodnie z wymaganymi przepisami,

- b) przygotowanie projektów umów z wykonawcami usług i robót budowlanych zaangażowanymi do realizacji projektu przy współpracy z koordynatorem technicznym i ich przechowywanie zgodnie z wymaganymi przepisami,
- c) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień, w tym przygotowanie rozliczeń finansowych przedsięwzięcia, sprawozdawczość finansowa, sporządzanie wniosków o płatność,
- d) monitorowanie finansowe projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Harmonogramem Składania Wniosków o Płatność, Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego,
- e) sygnalizowanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłomłyn zagrożenia płynności finansowej projektu,
- f) współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pozostałymi osobami zatrudnionymi w JRP, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn oraz konsultantami zewnętrznymi,
- g) uczestniczenia w spotkaniach roboczych Zespołu Projektowego,
- h) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn.

8. Do zadań i obowiązków Członka Zespołu w zakresie obsługi finansowo-księgowej należy w szczególności:

- a) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla przedsięwzięcia, w tym wprowadzenie do polityki rachunkowości odpowiednich regulacji umożliwiających identyfikację wszystkich operacji związanych z przedsięwzięciem, zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego,
- b) zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych w ramach przedsięwzięcia,
- c) dokonywanie księgowania operacji związanych z przedsięwzięciem,
- d) przygotowanie i udostępnienie dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność i rozliczenie przedsięwzięcia.
- e) uczestniczenia w spotkaniach roboczych Zespołu Projektowego,
- f) analizowania bieżących przepisów związanych z księgowo-finansowym wdrażaniem projektu,
- g) współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pozostałymi osobami zatrudnionymi w JRP, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn oraz konsultantami zewnętrznymi

9. Do obowiązków wspólnych członków Zespołu należy w szczególności:

- a) raportowanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłomłyn wszelkich kwestii mogących wpłynąć na zagrożenie prawidłowej realizacji przedsięwzięcia w celu uzgodnienia odpowiednich działań zaradczych i korygujących,
- b) udostępnianie wszelkich informacji zgromadzonych w toku prac związanych z realizacją przedsięwzięcia.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

