

Zarządzenie Nr 42/2016

Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn  
z dnia 31.03.2016 r.

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt  
pn. „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Liwa i zakup drona  
dla OSP Miłomłyn”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), w związku z przygotowaniem projektu w ramach naboru prowadzonego w trybie konkursowym o dofinansowanie z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, konkurs nr RPWM.05.04.01-IZ.00-28-001/16

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji oraz rozliczenia Projektu pn. „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Liwa i zakup drona dla OSP Miłomłyn” powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt.
2. Skład osobowy i zadania Jednostki Realizującej Projekt określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłomłyn oraz Skarbnikowi Miasta i Gminy Miłomłyn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.03.2016 r.

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn Nr 42/2016 z dnia 31.03.2016 r.

1. Skład osobowy jednostki Realizującej Projekt:
  - 1) Kierownik Zespołu: Ryszard Portka – Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn,
  - 2) Członek Zespołu - Koordynator ds. merytorycznych realizacji przedsięwzięcia: Bogdan Grzymowicz – Komendant Gminny OSP,
  - 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 wsparcia dot. realizacji projektów z funduszy UE: Joanna Rackiewicz – Inspektor ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój lokalny,
  - 5) Członek Zespołu - w zakresie wsparcia z ramienia przyszłego użytkownika – Piotr Antoszewski – Skarbnik OSP Miłomłyn ,
  - 6) 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. Kierownik JRP jest odpowiedzialny przed Burmistrzem Miasta i Gminy Miłomłyn za funkcjonowanie powołanej Jednostki Realizującej Projekt.
3. Zespół odpowiedzialny jest za współpracę między Gminą Miłomłyn a podmiotem zewnętrznym, wyłonionym do realizacji przedmiotowego przedsięwzięcia.
4. Członkowie Zespołu realizują powyższe zadania w ramach swoich obowiązków służbowych.
5. Do zadań i obowiązków Kierownika Zespołu należy w szczególności:
  - a) kierowanie i nadzorowanie całokształtem prac Zespołu,
  - b) nadzór oraz delegowanie bezpośrednich poleceń do osób odpowiedzialnych za wszystkie obszary zarządzania przedsięwzięciem,
  - c) zapewnienie ciągłości prac nad przedsięwzięciem,
  - d) zwoływanie w miarę potrzeb spotkań roboczych Zespołu,
  - e) nadzór nad wypełnianiem obowiązków Gminy wynikających z podpisanych umów związanych z realizacją przedsięwzięcia,
  - f) nadzór nad właściwą i terminową realizacją przedsięwzięcia, w tym analiza postępu rzeczowego i finansowego realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zapisy podpisanych umów związanych z realizacją przedsięwzięcia,
  - g) nadzór nad realizacją zadań promocyjnych i informacyjnych w ramach przedsięwzięcia,
  - h) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z realizacją przedsięwzięcia,
  - i) nadzór nad realizacją trwałości przedsięwzięcia.
6. Do zadań i obowiązków Członka Zespołu - Koordynatora ds. merytorycznych realizacji przedsięwzięcia należy w szczególności:
  - a) odbiór wykonanego przedmiotu zamówienia, weryfikacja zgodności wykonywanych dostaw, za które jest dokonywana płatność, zgodnie z zawartą umową z wykonawcą,
  - b) współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pozostałymi osobami zatrudnionymi w JRP, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn oraz konsultantami zewnętrznymi,
  - c) udział w odbiorach zadań realizowanych w ramach Projektu,
  - d) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,



- e) niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi JRP uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
  - f) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnianie niezgodności,
  - g) monitorowanie usuwania wad i niedoróbek,
  - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika JRP.
7. Do zadań i obowiązków Członka Zespołu - w zakresie prowadzenia spraw PZP i wniosków o płatność w szczególności:
- a) przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie przetargów na dostawy 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 zaangażowanymi do realizacji projektu 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 Kierownikowi JRP 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 Kierownika JRP.
8. Do zadań i obowiązków Członka Zespołu - w zakresie dot. realizacji projektu z funduszy UE 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 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 osiągania 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) uczestniczenia w spotkaniach roboczych Zespołu Projektowego,
  - j) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.
9. Do zadań i obowiązków Członka Zespołu - w zakresie wsparcia z ramienia przyszłego użytkownika należy w szczególności:

- a) bieżące konsultacje i opinie do przygotowania i realizacji merytorycznej przedsięwzięcia w zakresie spójności podejmowanych działań z punktu widzenia operatora,
  - b) bieżące konsultacje w miarę potrzeb w trakcie realizacji i po zakończeniu przedsięwzięcia.
10. 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 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 zewnętrznym
11. Do obowiązków wspólnych członków Zespołu należy w szczególności:
- a) raportowanie Kierownikowi Zespołu 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