

Zarządzenie nr 369/16
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 29 grudnia 2016r.

W sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rewitalizacja Parku Jana Pawła II - Papieża Pielgrzymy w Łomży”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 w zw. z art. 11 a ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579) zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt pn. „Rewitalizacja Parku Jana Pawła II - Papieża Pielgrzymy w Łomży” zwaną dalej JRP

§ 2

Regulamin organizacyjny przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Strukturę organizacyjną oraz zakres czynności JRP określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Ustalenie składu osobowego i zorganizowanie JRP nastąpi do dnia podpisania umowy o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Andrzejowi Garlickiemu – Zastępcy Prezydenta Miasta Łomży.

§ 6

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

SPRA WZDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY


Marek Stanisław Najda

GŁÓWNY SPECJALISTA


mgr Anna Kamińska

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt
„Rewitalizacja Parku Jana Pawła II - Papieża Pielgrzyma w Łomży”

W obrębie struktur Urzędu Miejskiego Łomży utworzona zostaje **Jednostka Realizująca Projekt – JRP** odpowiedzialna za wdrażanie i realizację Projektu pn. „Rewitalizacja Parku Jana Pawła II - Papieża Pielgrzyma w Łomży” zwana dalej JRP

1. JRP powołana zostaje w celu prawidłowej realizacji w/w projektu.
2. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP – Pełnomocnik do spraw Realizacji Projektu (MAO), powołany w drodze zarządzenia Prezydenta
3. Kierownik JRP jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w JRP
4. Kierownik JRP podlega bezpośrednio prezydentowi
5. W przypadku nieobecności Kierownika JRP pracami JRP kieruje bezpośrednio jego zastępca – zastępca Kierownika JRP lub inna wyznaczona przez Kierownika osoba, nie dłużej jednak niż 30 dni.
6. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni Prezydent powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia
7. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Kierownik JRP – Pełnomocnik ds. realizacji Projektu (MAO)
 - b) Zastępca Kierownika JRP
 - c) Zespół ds. technicznych
 - d) Zespół ds. księgowo-finansowych
 - e) Zespół ds. obsługi prawnej oraz zamówień publicznych
 - f) Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych
8. Dokumenty niezastrzeżone do wyłącznego podpisu dla Prezydenta przepisami prawa podpisuje Kierownik JRP (MAO)
9. Pisma podpisywane przez Kierownika JRP (MAO) winny być opatrzone jego imienną pieczęcią.
10. JRP posługuje się pieczęcią wskazującą nazwę projektu oraz nazwę i adres beneficjenta.
11. W sprawach nieuregulowanych przepisami prawa i zarządzeniami Prezydenta kierownik JRP – MAO – wydaje stosowne decyzje w formie pisemnej
12. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w drodze zarządzeń prezydenta

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW JRP

Obowiązki i kompetencje poszczególnych zespołów przedstawione zostały poniżej.

1. Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO) – Kierownik JRP jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie projektem w sferach administracyjnej, finansowej i technicznej. MAO odpowiedzialny jest też za kontrolę w zakresie przygotowania projektu oraz w czasie jego realizacji.

W zakresie realizacji projektu:

- odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
- zatwierdzanie, podpisywanie i poświadczanie dokumentów potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.

W zakresie prowadzonych postępowań przetargowych:

- odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert,
- odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą,
- odpowiedzialność za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

W zakresie finansowym:

- odpowiedzialność za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu,
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby wniosków beneficjenta o przekazanie środków (wniosków o zaliczkę lub wniosków o płatność pośrednią lub końcową).

2. zastępca Kierownika JRP – wykonuje bezpośrednio wszystkie czynności przypisane MAO w przypadku jego nieobecności oraz dodatkowo odpowiada za:

W zakresie monitoringu:

- monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu oraz zgodność realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego,
- sporządzanie, zatwierdzanie, podpisywanie i przekazywanie do IW wniosków o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy,
- przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji projektu.

W zakresie kontroli:

- w przypadku kontroli zewnętrznych kieruje do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- udostępnienia do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urzędów, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.
- zgłaszanie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym.
- upoważnianie osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.

3. Zespół ds. technicznych:

- odpowiada za zarządzanie techniczne oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z MAO,
- przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem procedur zamówień publicznych we współpracy ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej,
- współpracuje z inspektorem Nadzoru oraz koordynuje współpracę poszczególnych Podmiotów Upoważnionych z Inspektorem Nadzoru,
- przygotowuje dla MAO wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją Projektu oraz aktualizuje harmonogram realizacji projektu,
- prowadzi dokumentację związaną z realizacją projektu, w tym redaguje pisma, archiwizuje dokumenty,
- uczestniczy w obiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań,
- dokonuje rozliczeń wykonawcy robót pod względem rzeczowym i finansowym,
- uczestniczy w kontrolach instytucji dotującej, wyjaśnia wątpliwości, przygotowuje pisemne wyjaśnienia - jeśli taka konieczność zaistnieje oraz w kontrolach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje zewnętrzne,

- organizuje i przeprowadza przeglądu inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji,
- czuwa nad trwałością projektu.
- przygotowuje projekty zleceń i umów w ramach projektu,
- opracowuje wnioski o płatność w ramach realizacji projektu oraz sprawozdania z jego realizacji,
- utrzymuje kontakty z instytucjami biorącymi udział w realizacji,
- czuwa nad prawidłową realizacją budżetu Projektu:
 - pod kątem zaplanowanych zadań i przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie planowanych wydatków,
 - prawidłowym kwalifikowaniem dokonywanych wydatków z zaznaczeniem działu, rozdziału i paragrafu na umowach, zleceniach i fakturach,
 - bieżącą analizą wykonywanych wydatków i opracowanie wniosków o zmiany w budżecie wraz z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia zmian,
- śledzi na bieżąco przepisy krajowe i UE dotyczących realizowanego projektu.

4. Zespół ds. księgowo-finansowych:

- odpowiada za właściwy nadzór nad realizacją finansową projektu,
- przekazuje do MAO dane umożliwiające terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów,
- sporządza bieżące sprawozdania finansowe,
- wymienia informacje w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych, zrealizowanych płatności oraz wyjaśnienia wszelkich rozbieżności,
- uaktualniania na bieżąco harmonogram rzeczowo - finansowy pod kątem finansowym,
- przygotowuje kwartalne, półroczne oraz roczne raporty z postępu realizacji projektu w ramach finansowania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- czuwa nad prawidłowością rozliczeń w ramach projektu u Podmiotów Upoważnionych,
- zapewnia ciągłość finansowania projektu i terminową realizację płatności,
- przygotowuje dla MAO wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją projektu.

5. Zespół ds. obsługi prawnej oraz zamówień publicznych:

- udziela porad w bieżących sprawach dotyczących, w szczególności, stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- sporządza opinie prawne w zakresie zamówień publicznych realizowanych zarówno przez Beneficjenta, jak i Podmioty Upoważnione,

- sprawdza i opiniuje projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym umów, w ramach zamówień udzielanych przez Beneficjenta, jak i Podmioty Upoważnione;
- uczestniczy w posiedzeniach Komisji Przetargowych Podmiotów Upoważnionych w charakterze Członka Komisji,
- sporządza, opiniuje projekty umów oraz aneksów do umów,
- sporządza pisma procesowe w ramach realizowanego projektu,
- sporządza pisma w postępowaniu przedsądowym i egzekucyjnym w ramach realizowanego projektu,
- pełni zastępstwo przed pozasądowymi organami orzekającymi, w tym zastępstwo procesowe w ramach realizowanego Projektu.

4. Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych

- odpowiedzialny za bieżące kontakty z NFOSiGW,
- archiwizacja materiałów i informacji w ramach projektu,
- organizacja spotkań roboczych,
- organizacja korespondencji i obiegu dokumentów.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski