

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 143/2016
z dnia 28 września 2016 r.**

Regulamin organizacyjny Zespołu Realizującego Projekt p.n. „Poprawa środowiska miejskiego poprzez modernizację terenów zieleni nad Zalewem w Szydłowcu” 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 w ramach konkursu nr POIS.2.5/2/2016

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu powołany został Zespół Realizujący Projekt, odpowiedzialna za wdrożenie i realizację projektu p.n. **„Poprawa środowiska miejskiego poprzez modernizację terenów zieleni nad Zalewem w Szydłowcu**, zwana dalej ZRP.

1. ZRP zostaje powołany w celu prawidłowej realizacji projektu. Zespół Realizujący Projekt odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do jego zakończenia, a w szczególności za:
 - a) zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie,
 - b) reprezentowanie beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu,
 - c) koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej, pełnienia nadzorów wykonawczych oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu,
 - d) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
 - e) sporządzanie i przedstawianie raportów dotyczących realizacji projektu oraz dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń,
 - f) dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców robót i usług oraz należnych odszkodowań i kar,
 - g) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu

2. Pracami ZRP kieruje Kierownik ZRP.

3. Kierownik ZRP jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w ZRP.
4. W przypadku nieobecności Kierownika ZRP, pracami ZRP kieruje bezpośrednio jego zastępca powołany przez Kierownika ZRP na pierwszym posiedzeniu zespołu.
5. W skład ZRP wchodzi następujące zespoły robocze:
 - a) zespół finansowy,
 - b) zespół techniczny,
 - c) zespół organizacyjno-prawny.
6. Pisma podpisywane przez Kierownika ZRP muszą być opatrzone jego imienną pieczęcią.
7. ZRP posługuje się pieczęcią podłużną, wskazującą nazwę projektu oraz nazwę i adres beneficjenta.
8. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Burmistrza Szydłowca.

Zadania Jednostki Realizującej Projekt

dla projektu p.n., „Poprawa środowiska miejskiego poprzez modernizację terenów zieleni nad Zalewem w Szydłowcu” 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 w ramach konkursu nr POIS.2.5/2/2016

I. Zadania Kierownika Jednostki Realizującej Projekt:

1. kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami ZRP,
2. organizowanie procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację,
3. opracowywanie i wdrażanie procedur ZRP,
4. organizowanie spotkań ZRP,
5. monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu,
6. organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań,
7. merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w ZRP,
8. koordynowanie współpracy zespołów ZRP z komórkami organizacyjnymi UM w Szydłowcu w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
9. organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu,
10. organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.

II. Zadania Zespołu finansowego

1. prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
2. zapewnienie terminowej realizacji płatności.
3. sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie

ekonomiczno — finansowym,

4. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
5. nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność
6. prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur
7. stworzenie i przestrzeganie polityki rachunkowości sporządzonej na potrzeby Projektu,
8. współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu.

III. Zadania Zespołu technicznego

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
3. prowadzenie monitoringu technicznego Projektu,
4. weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu.
5. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
6. organizacja przetargów, weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla kontraktów usługowych,
7. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
8. prowadzenie korespondencji tematycznej,
9. udzielanie pomocy Wykonawcy w uzgodnieniach projektów, do których wykonania jest zobowiązany na podstawie kontraktu,
10. uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
11. uczestniczenie w rozliczeniach prowadzonych inwestycji,
12. przeprowadzanie wrywkowych kontroli postępów prac,
13. prowadzenie monitoringu usuwania wad i niedoróbek,
14. opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych oraz nieprzewidzianych,
15. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
16. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika ZRP.

IV. Zadania Zespołu organizacyjnego - promocyjnego

1. obsługa prawna i organizacyjna w zakresie realizowanego projektu,
2. przygotowanie strategii realizacji Projektu, harmonogramów realizacji i planów płatności,
3. przygotowanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu,
4. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
5. prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIŚ,
6. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
7. opracowanie planu promocji Projektu, koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją Projektu,
7. bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
8. przygotowanie wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POIŚ
9. współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu,
10. pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP,
11. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 143/2016
z dnia 28 września 2016 r.

Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt

dla projektu p.n. „Poprawa środowiska miejskiego poprzez modernizację terenów zieleni nad Zalewem w Szydłowcu” 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 w ramach konkursu nr POIS.2.5/2/2016

I. Kierownika Jednostki Realizującej Projekt – Pan Artur Ludew – Burmistrz Szydłowca

II. Skład osobowy Zespołu finansowego

- 1. Główny Księgowy – Marzena Karlikowska**
- 2. Referent Wydziału Finansowego – Aneta Gnat**

III. Zadania Zespołu technicznego

- 1. Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji – Urszula Grzmil**
- 2. Inspektor Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji – Łukasz Kuleta**
- 3. Kierownik referatu Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg – Edward Pawlik**
- 4. Kierownik referatu Gospodarowania Odpadami i Ochrony środowiska – Janusz Pytlak**
- 5. Radca Prawny – Tomasz Kęsik**

IV. Zadania Zespołu organizacyjno-promocyjnego

- 1. Naczelnik Wydziału Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju – Milena Gruszczyńska**
- 2. Naczelnik Wydziału Promocji i Informacji – Justyna Jezierska**
- 3. Inspektor Wydziału Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju – Anna Nowocień**
- 4. Podinspektor Wydziału Promocji i Informacji – Magdalena Kopycka**
- 5. Podinspektor ds. obsługi terenów inwestycyjnych – Przemysław Kania**