

ZARZĄDZENIE P.0050.....¹²⁴.....2018
PREZYDENTA MIASTA LUBINA
Z DNIA...²⁴... MAJA 2018 ROKU

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) dla zadania pn.
"Rewitalizacja Miasta Lubina poprzez rozwój terenów zieleni miejskiej"**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 t.j.), art. 20a ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 t.j.), § 12 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubinie oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta Lubina nr 62 z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie powierzenia Sekretarzowi Miasta Lubina prowadzenia spraw i wykonywania czynności w tym praw i obowiązków, postanawiam co następuje:

§1

Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt w składzie:

1. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Zastępca Pełnomocnika ds. Projektu – Ryszard Dąbrowski, Naczelnik Wydziału Infrastruktury.
2. Zastępca Kierownika Jednostki Realizującej Projekt – Krzysztof Hałasiewicz, Kierownik Projektu w Wydziale Infrastruktury.
3. Ekspert ds. technicznych – Joanna Chmiel, Inspektor w Wydziale Infrastruktury.
4. Ekspert ds. administracyjno-technicznych – Anna Gradzińska, Podinspektor w Wydziale Infrastruktury.
5. Ekspert ds. zamówień publicznych – Gabriela Wielgus, Główny Specjalista w Biurze Zamówień Publicznych.

§3

Osobom wchodzącym w skład JRP, wymienionym §1 szczegółowy zakres obowiązków zostanie powierzony zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Lubinie.

§4

Regulamin organizacyjny JRP, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5

Schemat organizacyjny JRP, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 maja 2018 roku.

z up. PREZYDENTA MIASTA
Damian Stawikowski
Sekretarz Miasta



Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt (JRP)

§1

Jednostka Realizująca Projekt (JRP), odpowiedzialna jest za wdrażanie i realizację projektu pn. "Rewitalizacja Miasta Lubina poprzez rozwój terenów zieleni miejskiej", stanowi zespół zadaniowy w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubinie.

§2

1. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Zastępca Pełnomocnika ds. Projektu;
 - 2) Zastępca Kierownika Jednostki Realizującej Projekt;
 - 3) Ekspert ds. technicznych;
 - 4) Eksperta ds. administracyjno-technicznych;
 - 5) Ekspert ds. zamówień publicznych.
2. W trakcie realizacji projektu wymienionego w §1 możliwa jest, w zależności od potrzeb, zmiana struktury wewnętrznej JRP polegająca na zlikwidowaniu, utworzeniu lub włączeniu do JRP innych stanowisk pracy oraz poszerzenie zakresu działania JRP.

§3

1. Pełnomocnik ds. Projektu jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Jednostki Realizującej Projekt, a Kierownik JRP wszystkich pozostałych osób wchodzących w skład JRP.
2. W przypadku nieobecności Kierownika Jednostki Realizującej Projekt – Zastępcy Pełnomocnika ds. Projektu, pracami kieruje Zastępca Kierownika Jednostki Realizującej Projekt, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Pełnomocnika ds. Projektu.

§4

Do obowiązków Jednostki Realizującej Projekt w szczególności należy:

1. Prowadzenie pełnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej i technicznej projektu zgodnie z zasadami POIiŚ.
2. Prowadzenie monitoringu technicznego i finansowego Projektu.
3. Sporządzanie i aktualizacja Wykazu Przetargów, Harmonogramu Procedur Przetargowych, Planu Płatności, Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego oraz Wyliczenia Efektu Ekologicznego zgodnie z wymaganiami instytucji zarządzającej POIiŚ oraz instytucji pośredniczących i wdrażających.
4. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań wchodzących w skład Projektu zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

5. Sporządzanie w wymaganych formatach i terminach, wniosków o przekazanie dotacji z Funduszu Spójności w wysokości wynikającej z Planu Płatności.
6. Zapewnienie ciągłości finansowania Projektu i terminowej realizacji płatności Wykonawcom.
7. Przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów związanych z realizacją Projektu, sporządzanych przez Konsultantów i Wykonawców oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia właściwym organom.
8. Opracowywanie i przekazywanie instytucji zarządzającej POIiŚ, pośredniczącej i wdrażającej, informacji i raportów z realizacji Projektu, w określonych formatach i terminach.
9. Sporządzanie informacji o zaawansowaniu realizacji Projektu.
10. Zapewnienie realizacji zadań objętych Projektem zgodnie z polskim prawem budowlanym.
11. Współpraca z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi oraz instytucją wdrażającą, pośredniczącą oraz zarządzającą POIiŚ w zakresie zagadnień związanych z realizacją Projektu.
12. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań objętych Projektem.
13. Niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. Projektu i innych uczestników związanych z realizacją Projektu, o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu.
14. Udział w naradach koordynacyjnych, próbach ruchowych i odbiorach zadań realizowanych w ramach Projektu.
15. Zapewnienie przedstawicielom instytucji uprawnionych do kontroli i audytu dostępu do dokumentów związanych z realizacją Projektu oraz udzielanie informacji dotyczących Projektu, w każdej fazie realizacji, a także po jego zakończeniu, zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i wspólnotowego.
16. Zapewnienie właściwej popularyzacji i informacji dotyczącej Projektu zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów w tym zakresie.
17. Zapewnienie właściwej archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
18. Przestrzeganie postanowień umowy o dofinansowanie nr POIS.....
wraz z ewentualnymi aneksami.

§5

Pracownicy JRP realizują zadania służbowe zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§6

Zasady zastępstw pracowników określa się indywidualnie w ustalonych zakresach czynności.

§7

Do obowiązków pracowników JRP, bez względu na zajmowane stanowisko i wykonywane zadania należy:

1. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami JRP oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
2. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej.
3. Sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu JRP bądź Urzędu.
4. Uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz służenie im radą i pomocą.
5. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy JRP.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz porządku i dyscypliny pracy.
7. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.

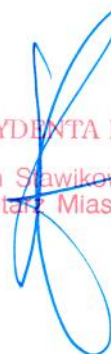
§8

JRP posługuje się pieczęcią podłużną zawierającą nazwę projektu oraz nazwę i adres beneficjenta, a także pieczęciami imiennymi.

§9

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Lubina.

z up. PREZYDENTA MIASTA
Damian Sławikowski
Sekretarz Miasta





Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 2

Schemat Jednostki Realizującej Projekt (JRP)

dla projektu pn. "Rewitalizacja Miasta Lubina

poprzez rozwój terenów zieleni miejskiej"

Pełnomocnik ds. Projektu

Kierownik Jednostki Realizującej Projekt - Zastępca Pełnomocnika ds. Projektu

Zastępca Kierownika Jednostki Realizującej Projekt

Ekspert ds. technicznych

Ekspert ds. administracyjno-
technicznych

Ekspert ds. zamówień
publicznych