



OA-I.0050.89.2023

Zarządzenie 89/2023

Burmistrza Miasta Jarosławia

z dnia 29 marca 2023 r.

w sprawie: powołania Jednostki Realizującej Projekt pn: „Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Jarosławiu”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 oraz art. 7 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023.40), Burmistrz Miasta Jarosławia

zarządza, co następuje:

§ 1.

Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt pn. „Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Jarosławiu” zwaną dalej JRP.

§ 2.

1. Jednostką Realizującą Projekt (JRP) jest odpowiedzialna za przygotowanie, organizację i monitorowanie realizacji projektu na płaszczyźnie technicznej, organizacyjnej i finansowej.
2. Regulamin organizacyjny i strukturę JRP przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zadania JRP określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Strategii, Pozyskiwania Funduszy i Obsługi Inwestora.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA**

mgr Waldemar Paluch

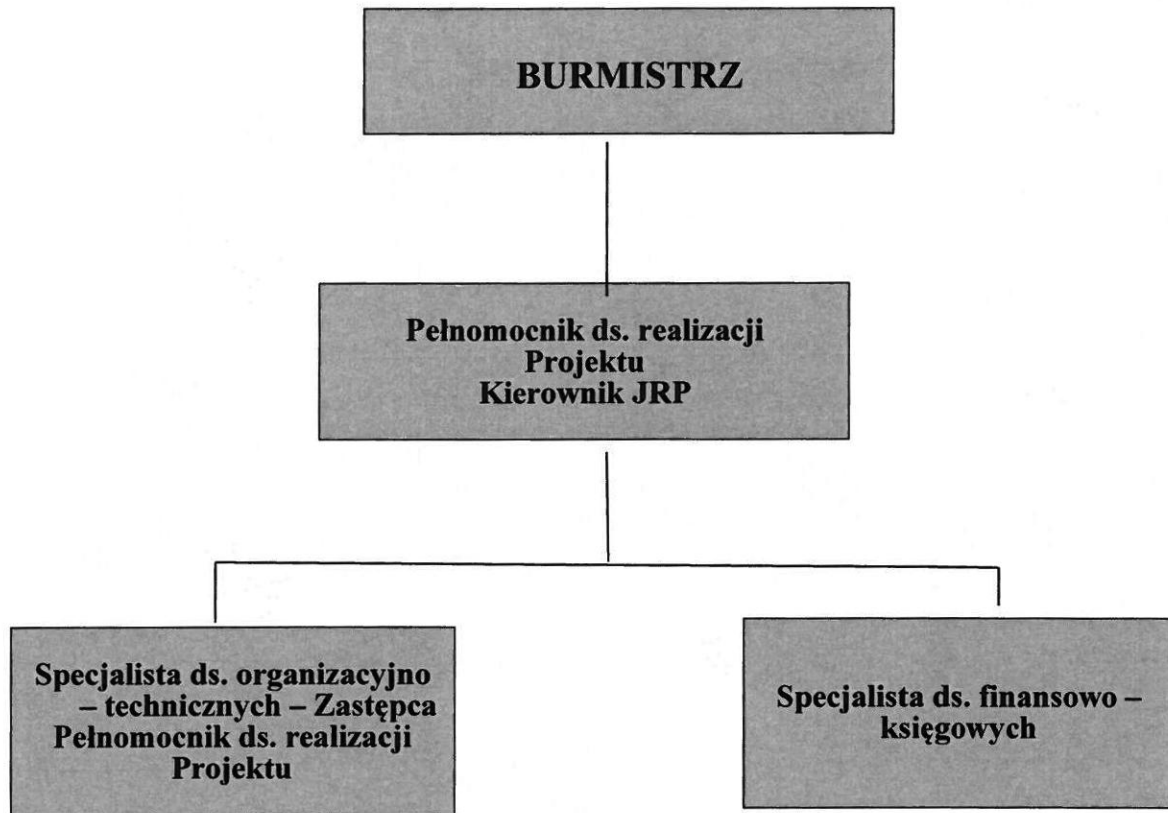
Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 89/2023
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 29 marca 2023 r.

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt „Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Jarosławiu”.

W obrębie struktur Urzędu Miasta Jarosławia utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt - JRP odpowiedzialna za wdrażanie i realizację pn. „Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Jarosławiu” zwana dalej JRP.

1. JRP powołana zostaje w celu prawidłowej realizacji projektu.
2. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP - Pełnomocnik do spraw Realizacji Projektu powołany w drodze zarządzenia Burmistrza.
3. Kierownik JRP jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w JRP.
4. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
5. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje Zastępca Kierownika JRP.
6. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Kierownik JRP,
 - b. Zastępca Kierownika JRP, równocześnie jako Specjalista ds. organizacyjno - technicznych
 - c. Specjalista ds. finansowo – księgowych
7. Dokumenty niezastrzeżone do wyłącznego podpisu dla Burmistrza przepisami prawa podpisuje Kierownik JRP.
8. Pisma podpisywane przez Kierownika JRP winny być opatrzone jego imienną pieczęcią.
9. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Burmistrza.

Schemat organizacyjny JRP



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 89/2023
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 29 marca 2023 r.

Zadania Jednostki Realizującej Projekt „Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Jarosławiu”.

Główne zadania Jednostki Realizującej Projekt:

1. Koordynacja prac związanych z realizacją projektu,
2. Sporządzanie i aktualizacja harmonogramu rzeczowo - finansowego, wykazów przetargów, planu płatności, wyliczenia efektu ekologicznego i ich uzgadnianie z NFOŚiGW,
3. Zapewnienie terminowej realizacji płatności,
4. Występowanie do NFOŚiGW o przekazanie środków z Funduszu Spójności w zakresie wydatków kwalifikowanych i w wysokości określonej w Decyzji, zgodnie z Umową Finansowania oraz Planem Płatności,
5. Monitorowanie wdrażania projektu w zakresie rzeczowym i finansowym,
6. Kontrola finansowa i rozliczenie kontraktów,
7. Prowadzenie rachunkowości projektu,
8. Prowadzenie księgowości majątkowej,
9. Sprawowanie monitoringu finansowego projektu,
10. Podejmowanie działań, mających na celu promocję, upowszechnianie oraz udzielanie informacji o projekcie,
11. Nadzór nad realizacją inwestycji,
12. Zapewnienie i przedłożenie wykonawcom dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji Projektu w zakresie ustalonym w umowach,
13. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. Uczestnictwo w rozruchach, odbiorach końcowych z ramienia Beneficjenta Końcowego,
15. Współpraca z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego oraz kontrola jego działalności w trakcie realizacji kontraktów, celem zapewnienia zgodnej z harmonogramem realizacji prac,
16. Zapewnienie przedstawicielom uprawnionych do kontroli podmiotów wglądu w dokumenty związane z realizacją Projektu w każdej fazie realizacji,
17. Stała współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz innymi instytucjami zarządzającymi/pośredniczącymi,
18. Zapewnienie promocji projektu,
19. Realizacja pozostałych postanowień umowy o realizację Projektu.

Obowiązki poszczególnych osób/działów zaangażowanych w realizację projektu są następujące:

- **Kierownik JRP** reprezentowanie Beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu, nadzór nad prawidłową pracą JRP, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu oraz monitoring rzeczowy i finansowy projektu zgodnie wytycznymi POIiŚ, sporządzanie, zatwierdzanie, podpisywanie i przekazywanie do IW wniosków o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowaniu.
Nadzór nad pracą zespołu JRP oraz osobami oddelegowanymi do współpracy nad realizacją projektu, współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta dla prawidłowej realizacji projektu, zapewnienie realizacji projektu zgodnie z przepisami prawa, zawartymi umowami oraz Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym projektu, koordynacja przygotowania aktualizacji i zatwierdzenia harmonogramów realizacji projektu, udział w przeprowadzanych odbiorach częściowych, końcowych przewidzianych w trakcie realizacji projektu, weryfikacja i akceptacja faktur częściowych i końcowych. Odpowiada za zarządzanie projektem (zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, harmonogramem rzeczowo - finansowym) oraz współpracuje z inżynierem kontraktu, bierze udział w przetargach i dokonuje weryfikacji części technicznych dokumentacji przetargowej, zabezpiecza wykonanie robót budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym. Odpowiada za procedury przetargowe.
- **Specjalista ds. organizacyjno – technicznych** przygotowuje dla Kierownika JRP wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją Projektu oraz wykonuje i aktualizuje harmonogramy realizacji projektu, w tym Raportu z postępów realizacji Projektu na Komitet Monitorujący. Zajmuje się przyjmowaniem korespondencji, dokumentów i dokumentacji projektowych dotyczących realizacji projektu, przygotowywanie korespondencji wychodzącej z JRP, sporządzanie wniosków o płatność, przygotowywanie dokumentów do aneksów z IZ monitorowanie, sprawozdawczość i promocja realizowanego projektu zgodnie z wymogami POIiŚ.
Zapewnienie obsługi spotkań i narad dotyczących projektu – sporządzanie notatek, ustaleń, protokołów, archiwizacja i zabezpieczenie dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją projektu, zapewnienie osobom uprawnionym wglądu do dokumentów związanych z projektem, wykonywanie czynności zleconych przez kierownika JRP.
- **Specjalista ds. finansowo – księgowych** założenie i obsługa konta projektu, prowadzenie rachunkowości, zapewnienie terminowej realizacji płatności wydatków, zarządzanie i monitorowanie realizacji projektu w zakresie finansowym, prowadzenie bieżącej ewidencji wydatków związanych z realizacją zadań wchodzących w zakres projektu, zapewnienie bieżącej ewidencji wydatków z poszczególnych źródeł finansowania, przygotowanie dokumentów księgowych w celu rozliczenia projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z wymogami POIiŚ.