

ZARZĄDZENIE NR 0050.147. 2016
BURMISTRZA BLACHOWNI
z dnia 28 września 2016 roku

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego: **„Jednostka Realizująca Projekt – Rewitalizacja pasa zieleni śródmiejskiej w Blachowni”**

Na podstawie Rozdziału II § 3 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Blachowni zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Zadaniowy: **„Jednostka Realizująca Projekt – Rewitalizacja pasa zieleni śródmiejskiej w Blachowni”** zwany dalej: JRP – 2.5.2

§ 2

Skład, kompetencje, zadania oraz podległość służbową członków JRP – 2.5.2 określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

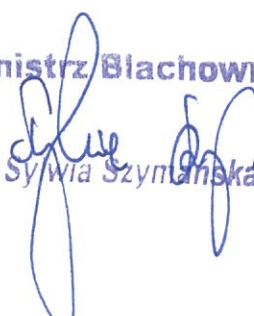
§ 3

JRP 2.5.2 wykonuje swe czynności w okresie od 30 września 2016 r. do czasu zakończenia wykonywania czynności wynikających z zadań określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

§ 4

Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

Burmistrz Blachowni


mgr Sylwia Szymańska

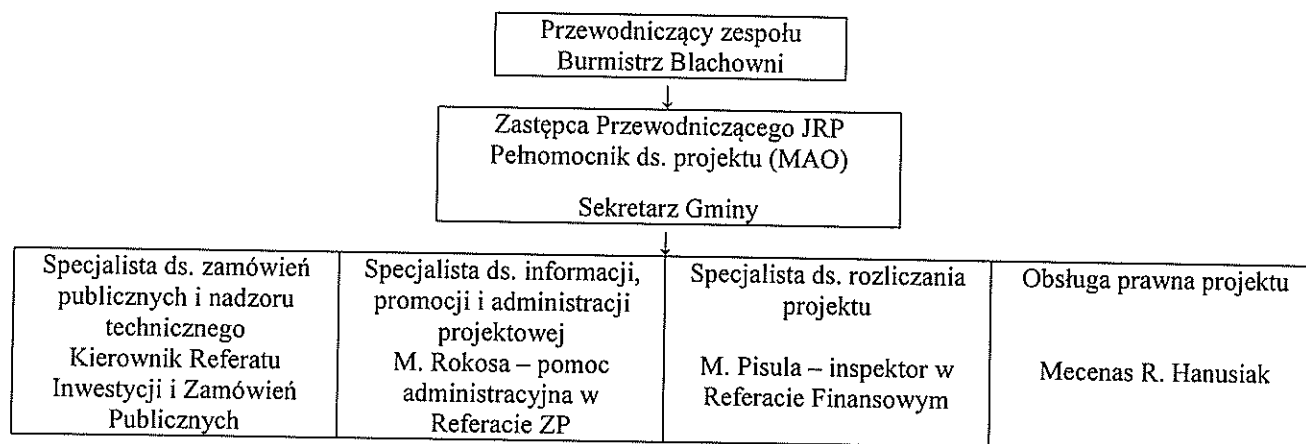
Rada Prawny


Rafał Janusiak
OP-C 371/96

1. Ogólne kompetencje Jednostki Realizującej Projekt (JRP) 2.5.2

JRP 2.5.2 będzie działała w strukturach Urzędu Miejskiego w Blachowni, w formie międzyreferatowego zespołu zadaniowego. JRP 2.5.2 będzie odpowiedzialna za wdrożenie oraz realizację projektu: „Rewitalizacja pasa zieleni śródmiejskiej w Blachowni”, który Gmina Blachownia złoży do dofinansowania w ramach działania 2.5 Krajobraz Miejski Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. JRP będzie odpowiedzialna za zapewnienie zgodności czynności projektowych z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz zapisami umowy o dofinansowanie.

2. Struktura organizacyjna JRP 2.5.2



3. Zakres zadań i obowiązków członków JRP 2.5.2

Zakres zadań wspólnych dla członków zespołu JRP

1. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. projektu (MAO) w zakresie zapewniającym terminową realizację harmonogramu rzeczowo – finansowego projektu.
2. Monitorowanie rzeczowe i finansowe projektu w zakresie powierzonych do realizacji zadań i przedstawienie (minimum kwartalnych) raportów Pełnomocnikowi.
3. Współpraca z członkami zespołu m.in. poprzez uczestnictwo w spotkaniach koordynacyjnych (minimum 1 raz w miesiącu).
4. Prowadzenie (zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi) dokumentacji projektowej z zakresu powierzonych zadań.
5. Wykonywanie innych czynności przekazanych do realizacji przez Pełnomocnika ds. projektu, które wynikają z realizacji umowy o jego dofinansowanie.
6. Przygotowywanie założeń merytorycznych (z zakresu realizowanych zadań) do wszelkich materiałów i działań o charakterze informacyjnym i promocyjnym.
7. Składanie miesięcznych raportów z wykorzystania powierzonych obowiązków projektowych.
8. Dostarczanie niezbędnych informacji (z zakresu swojego działania do przygotowywania wniosków o płatność)

Specjalista ds. zamówień publicznych i nadzoru technicznego.

1. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją harmonogramu zamówień publicznych w projekcie.
2. Opracowanie SIWZ do procedury PZP w uzgodnieniu z członkami Zespołu i osobami z nadzoru autorskiego i technicznego.
3. Bezpośredni nadzór nad poprawnością merytoryczną i formalną zgodności z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego przebiegu postępowań o zamówienia publiczne i udzielanie wszystkich niezbędnych wyjaśnień oferentom.
4. Bieżąca współpraca z osobami wykonującymi czynności z zakresu nadzoru autorskiego.
5. Bezpośrednia współpraca z osobami/podmiotami wykonującymi zadania z zakresu nadzoru technicznego zadań projektowych.
6. Przedstawianie Pełnomocnikowi ds. projektów propozycji wszelkich zmian w dokumentacji technicznej i wykonawczej projektu.
7. Współudział w odbiorach technicznych zadań wykonywanych w ramach projektu.
8. Bieżąca współpraca z zewnętrznymi wykonawcami zadań projektowych i udzielanie im wszelkich wyjaśnień związanych z technicznymi warunkami ich wykonania.

Specjalista ds. informacji, promocji i administracji projektowej

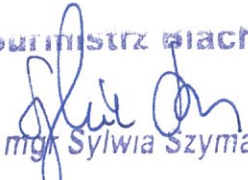
1. Opracowywanie wzorów dokumentacji projektowej.
2. Przygotowywanie i zapewnienie dystrybucji wszelkiej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej dot. projektu.
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej i protokołowanie posiedzeń zespołu ds. realizacji projektu.
4. Prowadzenie kompletnej dokumentacji projektowej wraz z jej udostępnianiem dla potrzeb zespołu i instytucji kontrolujących.
5. Przygotowywanie wszelkich materiałów i działań promocyjnych i informacyjnych w oparciu o zasady prowadzenia promocji projektów w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko.
6. Prowadzenie podstrony internetowej projektu w ramach oficjalnej strony Gminy Blachownia
7. Bieżące kontakty i przygotowywanie informacji dla mediów w zakresie realizacji zadań projektowych.
8. Przygotowywanie i parafowanie dokumentów odbioru prac wynikających z zadań promocyjno – informacyjnych

Specjalista ds. rozliczania projektu

1. Ogólny nadzór finansowy nad realizacją projektu,
2. Bieżące rozliczanie otrzymanych środków finansowych,
3. Kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem prac,
4. Dokonanie rozliczenia końcowego inwestycji z uwzględnieniem rozliczenia i przekazania środków trwałych

Obsługa prawna projektu

1. Przygotowywanie i opiniowanie wszelkich wzorów umów projektowych pod względem formalno – prawnym
2. Nadzór nad poprawnością i kompletnością umów z wykonawcami usług, dostaw i robót związanych z realizacją Projektu.
3. Zapewnienie bieżącego wykonywania formalno – prawnych obowiązków Gminy Blachownia wynikających z umowy o dofinansowanie
4. Reprezentowanie Beneficjenta we wszelkich działaniach prawnych w stosunku do instytucji i organów zewnętrznych związanych z działaniami wynikającymi z realizacji projektu.
5. Bieżąca obsługa i doradztwo prawne Zespołu ds. realizacji projektu.

burmistrz blachowni

mgr Sylwia Szymańska