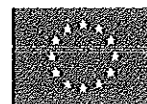




Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności

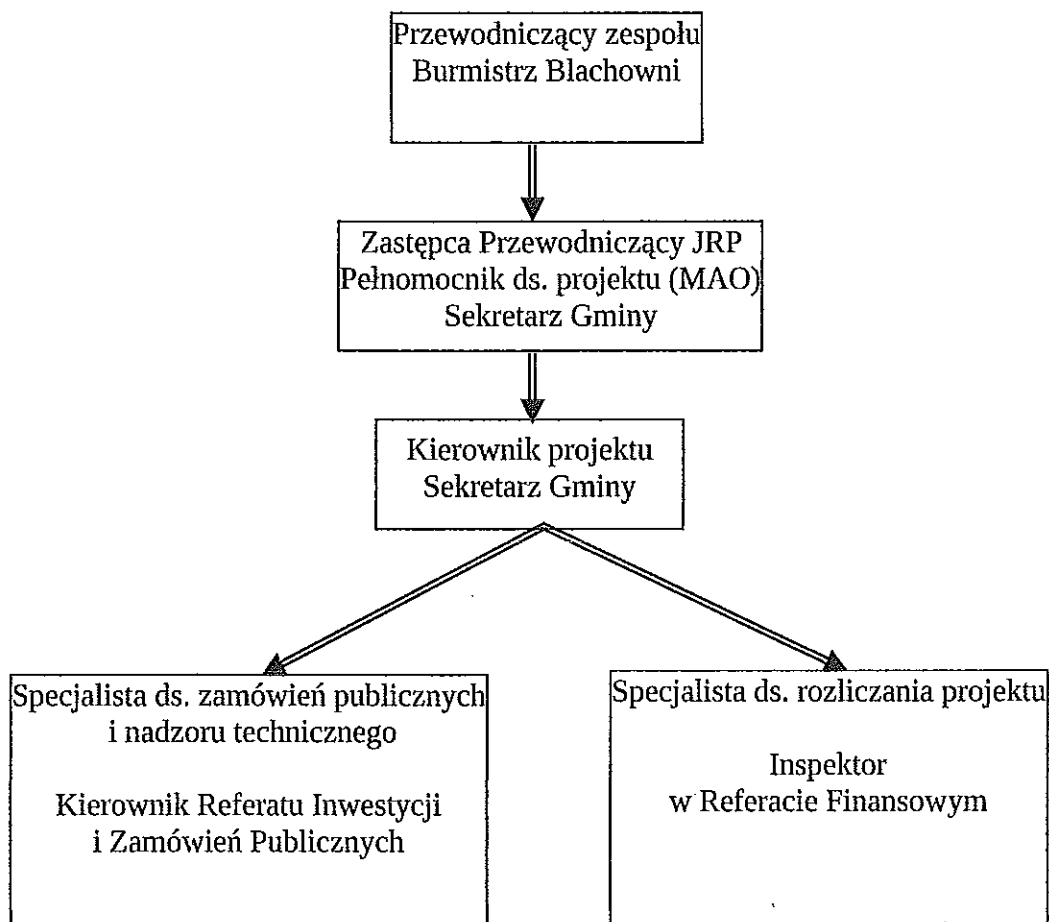


Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza
NR. OR.0050.5.2020
z dnia 14 stycznia 2020 r.

1. Ogólne kompetencje Jednostki Realizującej Projekt (JRP) 2.5.1

JRP 2.5.1. będzie działała w strukturach Urzędu miejskiego w Blachowni w formie międzyreferatowego zespołu zadaniowego. JRP 2.5.1 będzie odpowiedzialna za wdrożenie oraz realizację projektu „Rekultywacja śródmiejskiego zbiornika Blachownia wraz z zagospodarowaniem otoczenia”, 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.

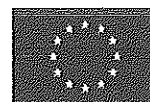
2. Struktura Organizacyjna JRP 2.5.1





Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



3. Zakres zadań i obowiązków członków JRP 2.5.1

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 dofinansowanie.
6. Przygotowanie 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 przygotowania wniosków o płatność).

Kierownik projektu:

1. Koordynowanie prac zespołu projektowego w trakcie realizacji i w okresie trwałości projektu.
2. Kontakty z instytucją wdrażającą.
3. Przewodniczenie w posiedzeniach zespołu zadaniowego.
4. Przygotowywanie i zapewnienie dystrybucji wszelkiej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej dot. projektu.
5. Zapewnienie obsługi administracyjnej
6. Przygotowanie wszelkich materiałów i działań promocyjnych i informacyjnych w oparciu o zasady prowadzenia promocji projektów w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko.
7. Prowadzenie podstrony internetowej projektu w ramach oficjalnej strony Gminy Blachownia.
8. Bieżące kontakty i przygotowanie informacji dla mediów w zakresie realizacji zadań projektowych.
9. Przygotowanie dokumentów dotyczących procedur zarządzania projektem obowiązujących w ramach POIS 2014-2020.

Specjalista ds. zamówień publicznych i nadzoru technicznego:

1. Przygotowanie 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 wspólnotowego przebiegu postępowań o zamówienia publiczne i udzielanie wszystkich niezbędnych wyjaśnień oferentom.



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



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. Przedstawienie 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 udzielenie im wszelkich wyjaśnień związanych z technicznymi warunkami ich wykonywania.
9. Opracowanie wzorów dokumentacji projektowej.
10. Protokołowanie posiedzeń zespołu ds. realizacji projektu.
12. Prowadzenie kompletnej dokumentacji projektowej wraz z jej udostępnianiem dla potrzeb zespołu i instytucji kontrolujących.
13. Przygotowanie 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.

burmistrz Białogóry:

[Podpis]
mgr Sylwia Szumanek