

**ZARZĄDZENIE NR BZPE.00501.370.2016.KL**

**Burmistrza Gminy Mosina**

**z dnia 12 grudnia 2016 r.**

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Poprawa jakości środowiska Miasta Mosina poprzez rozwój systemów zieleni miejskiej” 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.2.5/3/2016.**

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 2 art. 31, art. 33 w zw. z art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446,1579 i 1948), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję zespół zadaniowy dla projektu „**Poprawa jakości środowiska Miasta Mosina poprzez rozwój systemów zieleni miejskiej**” zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP).

§ 2

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Opis zadań Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 4

Skład osobowy wraz z zakresem czynności poszczególnych członków JRP stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza  
*Przemysław Wleloch*  
Przemysław Wleloch  
Zastępca Burmistrza

RADCA PRAWNY  
*Zygmunt Kmiecik*  
mgr Zygmunt Kmiecik

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia nr BZPE.00501.370.2016.KL**  
**Burmistrza Gminy Mosina**  
**z dnia 12 grudnia 2016 r.**

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Poprawa jakości środowiska Miasta Mosina poprzez rozwój systemów zieleni miejskiej” 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.2.5/3/2016**

Inwestycja planowana do przeprowadzenia przez Gminę Mosina przy współfinansowaniu ze środków pozabudżetowych wymaga interdyscyplinarnego przygotowania. Związane jest to z koniecznością właściwego sporządzenia projektu pod względem inwestorskim i projektowym oraz odpowiedniego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne. Zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Środowiska w sprawie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Funduszu Spójności, prawidłowa realizacja projektu powinna zostać zapewniona między innymi poprzez powołanie Jednostki Realizującej Projekt (JRP), zarządzanej przez Kierownika JRP podlegającego bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO). MAO powołany zostanie odrębnym zarządzeniem i poddany procesowi weryfikacji, uzyskując nominację Urzędnika Zatwierdzającego Instytucji Pośredniczącej.

Ponieważ powołanie JRP na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie jest dodatkowo punktowane, co daje większe prawdopodobieństwo uzyskania dofinansowania planowanej inwestycji niniejsze zarządzenie jest całkowicie uzasadnione.

**Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Poprawa jakości środowiska Miasta Mosina poprzez rozwój systemów zieleni miejskiej” 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.2.5/3/2016**

1. W obrębie struktur Urzędu Miejskiego w Mosinie utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt, odpowiedzialna za wdrożenie i realizację projektu p.n. „**Poprawa jakości środowiska Miasta Mosina poprzez rozwój systemów zieleni miejskiej**” zwana dalej JRP.
2. JRP zostaje powołana w celu prawidłowej realizacji projektu. Jednostka Realizująca Projekt odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do jego
3. zakończenia, a w szczególności za:
4. zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie,
5. reprezentowanie beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu,
6. koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej, pełnienia nadzorów wykonawczych oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu,
7. prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
8. sporządzanie i przedstawianie raportów dotyczących realizacji projektu oraz dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń,
9. dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców robót i usług oraz należnych odszkodowań i kar,
10. gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu
11. promocję projektu.
12. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP, powołany w drodze zarządzenia Burmistrza.
13. Kierownik JRP jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w JRP.

14. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO – Measure Authorising Officer).
15. W zakresie zadań i czynności objętych projektem, MAO jest bezpośrednim przełożonym Kierownika JRP.
16. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje bezpośrednio MAO, lub wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak, niż przez 30 dni.
17. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni, Burmistrz Gminy Mosina powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.
18. W skład JRP wchodzi następujące zespoły robocze:
  - a. zespół finansowy,
  - b. zespół techniczny,
  - c. zespół organizacyjno-prawny.
19. Dokumenty niezastrzeżone przepisami prawa do wyłącznego podpisu Burmistrza Gminy Mosina, lub do wyłącznego podpisu MAO na podstawie zarządzenia Burmistrza Gminy Mosina, podpisuje Kierownik JRP.
20. Pisma podpisywane przez Kierownika JRP muszą być opatrzone jego imienną pieczęcią.
21. JRP posługuje się pieczęcią podłużną, wskazującą nazwę projektu oraz nazwę i adres beneficjenta.
22. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Burmistrza Gminy Mosina.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr BZPE.00501.370.2016.KL  
Burmistrza Gminy Mosina  
z dnia 12 grudnia 2016 r.

**Zadania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Poprawa jakości środowiska Miasta Mosina poprzez rozwój systemów zieleni miejskiej” 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.2.5/3/2016**

**1. Zadania Kierownika Jednostki Realizującej Projekt:**

- 1) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami JRP,
- 2) kierowanie pracami nad przygotowaniem strategii realizacji Projektu, harmonogramów realizacji i planów płatności,
- 3) kierowanie pracami nad przygotowaniem raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu,
- 4) organizowanie procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację,
- 5) opracowywanie i wdrażanie procedur JRP,
- 6) organizowanie spotkań JRP,
- 7) monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu,
- 8) organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań,
- 9) merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP,
- 10) koordynowanie współpracy zespołów JRP z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Mosinie w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
- 11) organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu,
- 12) organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.

## **2. Zadania Zespołu finansowego:**

- 1) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
- 2) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym,
- 4) prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
- 5) zapewnienie terminowej realizacji płatności,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości finansowej projektu,
- 7) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
- 8) prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur,
- 9) stworzenie i przestrzeganie polityki rachunkowości sporządzonej na potrzeby Projektu,
- 10) udział w kontrolach i audytach,
- 11) sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie ekonomiczno — finansowym,
- 12) zapewnienie kompletowania i przechowywania dokumentacji księgowej
- 13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu
- 14) monitoring kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w Projekcie,
- 15) zapewnienie dostępności dokumentacji księgowej przy postępowaniach kontrolnych prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą oraz wszelkim organom kontroli zewnętrznej,
- 16) monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla Projektu,
- 17) prowadzenie zestawień księgowych,
- 18) sporządzanie wniosków o płatność,
- 19) udział w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi powyżej 30 tys. euro,
- 20) kontrola rozliczeń z Wykonawcą w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
- 21) opracowywanie i aktualizacja 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
- 22) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

### 3. Zadania Zespołu technicznego

- 1) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
- 2) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ,
- 3) weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu.
- 4) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- 5) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
- 6) prowadzenie monitoringu technicznego Projektu w terenie,
- 7) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- 8) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
- 9) prowadzenie korespondencji tematycznej z Wykonawcą oraz z innymi pracownikami JRP,
- 10) uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
- 12) bieżący kontakt z Wykonawcą - rozwiązywanie bieżących problemów w realizacji projektu,
- 13) tworzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla części inwestycyjnej przedsięwzięcia,
- 14) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie – zasad promocji Projektów dla Beneficjentów POIiŚ,
- 15) koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją Projektu,
- 16) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień poniżej 30 tys. euro,
- 17) 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,
- 18) sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie promocji,
- 19) wsparcie przy bieżącym monitoringu realizacji projektu,
- 20) wsparcie przy sporządzaniu wniosków o płatność,
- 21) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

#### **4. Zadania Zespołu organizacyjno-prawnego**

- 1) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy dofinansowanie,
- 2) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ,
- 3) przygotowywanie i weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla wszystkich kontraktów powyżej 30 tys. euro dla wszystkich kontraktów realizowanych w ramach projektu,
- 4) organizacja i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich kontaktów powyżej 30 tys. euro.,
- 5) przygotowywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań dla wszystkich kontaktów powyżej 30 tys. euro,
- 6) prowadzenie ewidencji udzielonych przez JRP w ramach projektu zamówień publicznych dla wszystkich kontaktów powyżej 30 tys. euro,
- 7) obsługa prawna i organizacyjna w zakresie realizowanego projektu,
- 8) udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych dotyczących Projektu,
- 9) analiza formalnoprawna materiałów przetargowych, umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach projektu,
- 10) świadczenie na rzecz Beneficjenta obsługi prawnej w zakresie prawa polskiego, w tym w szczególności stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie analizy poprawności przeprowadzenia przez zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w kontekście wymogów stawianych przez przepisy dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ,
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.



**Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Poprawa jakości środowiska Miasta Mosina poprzez rozwój systemów zieleni miejskiej” 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.2.5/1/2015**

**1. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Michalina Szeliga**

- 1) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami JRP,
- 2) kierowanie pracami nad przygotowaniem strategii realizacji Projektu, harmonogramów realizacji i planów płatności,
- 3) kierowanie pracami nad przygotowaniem raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu,
- 4) organizowanie procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację,
- 5) opracowywanie i wdrażanie procedur JRP,
- 6) organizowanie spotkań JRP,
- 7) monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu,
- 8) organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań,
- 9) merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP,
- 10) koordynowanie współpracy zespołów JRP z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Mosinie w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
- 11) organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu,
- 12) organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.

## **2. Skład osobowy Zespołu finansowego**

### **1) Skarbnik projektu: Maria Borowiak**

- a) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
- b) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym,
- d) prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
- e) zapewnienie terminowej realizacji płatności,
- f) prowadzenie sprawozdawczości finansowej projektu
- g) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
- h) nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność,
- i) prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur,
- j) stworzenie i przestrzeganie polityki rachunkowości sporządzonej na potrzeby Projektu,
- k) współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu,
- l) udział w kontrolach i audytach.
- m) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

### **2) Specjalista ds. funduszy unijnych i finansów projektu – Katarzyna Lewandowska**

- a) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
- b) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ,
- c) sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie ekonomiczno — finansowym,
- d) zapewnienie kompletowania i przechowywania dokumentacji księgowej
- e) współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu
- f) monitoring kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w Projekcie,
- g) zapewnienie dostępności dokumentacji księgowej przy postępowaniach kontrolnych prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą oraz wszelkim organom kontroli zewnętrznej,
- h) monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla Projektu,
- i) prowadzenie zestawień księgowych,

- j) sporządzanie wniosków o płatność,
- k) udział w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na usługi powyżej 30 tys. euro,
- l) kontrola rozliczeń z Wykonawcą w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
- m) opracowywanie i aktualizacja 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
- n) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

### **3. Zadania Zespołu technicznego**

#### **1) Specjalista ds. realizacji inwestycji – Dominika Grząślewicz – Gabler**

- a) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
- b) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ,
- c) weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu,
- d) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- e) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
- f) prowadzenie korespondencji tematycznej,
- g) uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
- h) udział w tworzeniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla części inwestycyjnej przedsięwzięcia.
- i) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

#### **2) Specjalista ds. zieleni – Michał Dudziak**

- a) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
- b) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ,
- c) prowadzenie monitoringu technicznego Projektu w terenie,
- d) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- e) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,

- f) prowadzenie korespondencji tematycznej z Wykonawcą oraz z innymi pracownikami JRP,
- g) uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
- h) przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
- i) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP,
- j) bieżący kontakt z Wykonawcą – rozwiązywanie bieżących problemów w realizacji projektu,
- k) tworzenie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla części inwestycyjnej przedsięwzięcia,
- l) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

### **3) Specjalista ds. funduszy unijnych i promocji projektu - Agnieszka Gruszczyńska**

- a) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy dofinansowanie,
- b) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ,
- c) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie – zasad promocji Projektów dla Beneficjentów POIiŚ,
- d) koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją Projektu,
- e) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień na usługi promocyjne, poniżej 30 tys. euro,
- f) udział w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na zamówienia publicznego powyżej 30 tys. euro,
- g) 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
- h) sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie promocji,
- i) wsparcie przy bieżącym monitoringu realizacji projektu,
- j) wsparcie przy sporządzaniu wniosków o płatność,
- k) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

## **4. Zadania Zespołu organizacyjno-prawnego**

- 1) **Specjalista ds. zamówień publicznych: Agnieszka Kasprzyk, Magdalena Rembalska**

- a) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
- b) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ,
- c) przygotowywanie i weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla wszystkich kontraktów powyżej 30 tys. euro dla wszystkich kontraktów realizowanych w ramach projektu,
- d) organizacja i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla wszystkich kontaktów powyżej 30 tys. euro.,
- e) przygotowywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań dla wszystkich kontaktów powyżej 30 tys. euro,
- f) prowadzenie ewidencji udzielonych przez JRP w ramach projektu zamówień publicznych dla wszystkich kontaktów powyżej 30 tys. euro,
- g) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

## **2) Radca Prawny –Zygmunt Kmiecik**

- a) przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
- b) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIiŚ,
- c) obsługa prawna i organizacyjna w zakresie realizowanego projektu,
- d) udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych dotyczących Projektu
- e) analiza formalnoprawna materiałów przetargowych, umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach projektu,
- f) świadczenie na rzecz Beneficjenta obsługi prawnej w zakresie prawa polskiego, w tym w szczególności stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie analizy poprawności przeprowadzenia przez zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w kontekście wymogów stawianych przez przepisy dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.

