

**ZARZĄDZENIE Nr 105/2018**  
**PREZYDENTA MIASTA CIECHANÓW**  
**z dn. 24.05.2018 roku**

**w sprawie powołania jednostki realizującej projekt pn. „Rozwój zieleni miejskiej w Ciechanowie”**

Na podstawie art. 30 ust 1 oraz art. 33 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję jednostkę realizującą projekt pn. „**Rozwój zieleni miejskiej w Ciechanowie**”, przewidziany do realizacji w ramach działania 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, typ projektu 2. Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, w składzie:

1. Marta Piecychna – koordynator projektu,
2. Monika Męzińska – asystent finansowy projektu,
3. Anna Szymańska – Szarlak – członek ds. zamówień publicznych inwestycji,
4. Wioleta Niemierzycka – członek ds. rzeczowej realizacji inwestycji,
5. Sławomir Maciejewski – członek ds. rzeczowej realizacji inwestycji,
6. Marzena Lentowszczyk – członek ds. rzeczowej realizacji inwestycji,
7. Renata Jeziólkowska – członek ds. promocji projektu.

§ 2.

Organizację, zakres działania i tryb pracy jednostki realizującej projekt określa Procedura pracy jednostki realizującej projekt stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie będzie wykonane przez Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Ciechanów**  
**/-/ Krzysztof Kosiński**

## **Procedura pracy jednostki realizującej projekt pn. „Rozwój zieleni miejskiej w Ciechanowie”.**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

Procedura pracy jednostki realizującej projekt (JRP) pn. „Rozwój zieleni miejskiej w Ciechanowie” zwanego dalej Projektem, określa szczegółowo organizację, zakres działania i tryb pracy JRP.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja i tryb pracy JRP**

1. Członkowie JRP wykonują zadania określone w procedurze, innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Prezydenta Miasta Ciechanowa oraz koordynatora projektu.
2. Członkowie JRP są zobowiązani do prawidłowego, terminowego, efektywnego i rzetelnego realizowania zadań.
3. Członkowie JRP wykonując powierzone im zadania współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu.
4. W przypadku zaistnienia odstępstw od zaplanowanych działań, określonych w umowie o dofinansowanie oraz harmonogramie finansowym, członkowie JRP zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania koordynatora projektu o takich okolicznościach wraz z podaniem przyczyn ich powstania.
5. Załatwianie spraw w ramach JRP wymaga formy pisemnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Forma elektroniczna i ustna załatwiania spraw może być wykorzystana w przypadku prowadzenia uzgodnień wewnętrznych pomiędzy członkami JRP, gdy koordynator projektu uzna taką formę za wystarczającą do dalszego procedowania.
7. Osobą właściwą do realizacji danego zadania jest osoba, do której zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami Procedury oraz z zakresem obowiązków.
8. Oceny dokumentacji i produktów, sporządzane przez poszczególnych członków JRP powinny uzyskać aprobatę koordynatora projektu.
9. JRP odbywa posiedzenia w trakcie realizacji projektu w razie potrzeby, na wniosek koordynatora projektu.
10. Członkowie JRP zobowiązani są do udziału w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje uprawnione do kontroli, zarówno w trakcie trwania umowy o dofinansowanie, jak i po jej zakończeniu.

11. W przypadku choroby, nieobecności koordynatora projektu, asystenta finansowego projektu, pozostałych członków JRP – bezpośredni przełożony wyznacza na piśmie zastępstwo w zakresie dotyczącym realizacji Projektu.

### **Rozdział III**

#### **Zadania i kompetencje członków JRP**

1. **Do zadań koordynatora projektu** należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie;
  - 2) organizacja zadań w ramach powołanej JRP;
  - 3) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym harmonogramem rzeczowo – finansowym;
  - 4) monitorowanie postępu prac;
  - 5) opisywanie dowodów finansowych z punktu widzenia zapisów dot. wymogów POiŚ 2014-2020;
  - 6) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
  - 7) współpraca z członkami JRP w zakresie sprawozdawczości;
  - 8) wyznaczenie dodatkowych zadań (za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych) członkom JRP, których konieczność wykonania stała się niezbędna w trakcie realizacji Projektu;
  - 9) kontaktowanie się z Instytucją Pośredniczącą w zakresie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, sprawozdań, zmian w projekcie i innych kwestii związanych z realizacją Projektu;
  - 10) przygotowywanie wniosków o płatność we współpracy z asystentem finansowym projektu;
  - 11) terminowe i prawidłowe rozliczenie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
  - 12) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów Projektu;
  - 13) bezpośredni nadzór nad zadaniem „promocja projektu”;
  - 14) odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości dot. trwałości Projektu.
  
2. **Do zadań asystenta finansowego projektu**, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich ponoszonych wydatków i uzyskiwanych dochodów w ramach realizowanego Projektu;
  - 2) kontrolowanie prawidłowego opisu dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu;
  - 3) przygotowywanie dokumentów finansowych do wniosków o płatność, w tym dostarczenie ich do koordynatora projektu;
  - 4) weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym oraz pod względem rachunkowo – księgowym;

- 5) realizowanie płatności na rzecz Wykonawców oraz innych osób i podmiotów zaangażowanych w Projekt, zgodnie z terminem płatności;
  - 6) dostarczanie koordynatorowi projektu informacji niezbędnych do przygotowywania odpowiedzi do sprawozdań z postępu realizacji Projektu;
  - 7) zapewnienie wprowadzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach Projektu do ewidencji;
  - 8) archiwizowanie dokumentów dot. Projektu;
  - 9) uczestniczenie w kontrolach Projektu.
3. **Do zadań członka JRP ds. zamówień publicznych inwestycji,** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie, opracowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych dotyczących zadań ujętych w Projekcie, zgodnie z prawem krajowym i unijnym oraz wytycznymi Programu i Instytucji Pośredniczącej;
  - 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 3) dostarczenie stosowanej dokumentacji po przetargowej do koordynatora projektu;
  - 4) archiwizowanie dokumentów dot. Projektu;
  - 5) przygotowanie pełnej dokumentacji pod potrzeby kontroli zamówień publicznych oraz uczestniczenie w kontrolach projektu.
4. **Do zadań członka JRP ds. rzeczowej realizacji inwestycji,** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie opisu zadania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 2) przygotowanie niezbędnych dokumentów do wszczęcia procedur przetargowych;
  - 3) uczestniczenie w procedurze przetargowej;
  - 4) współpraca z pozostałymi członkami JRP w celu prawidłowej realizacji Projektu;
  - 5) bezpośredni nadzór nad rzeczową realizacją inwestycji;
  - 6) przedstawianie dokumentacji koordynatorowi projektu związanej z postępowaniem rzeczowym, np. umowa z Wykonawcą, aneksy, uzgodnienia, protokoły odbioru, konieczności i inne;
  - 7) opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, kontrola poprawności ich wystawienia wraz z wymaganiami załącznikami – w tym kontrola rachunkowa, kontrola zgodności z umową;
  - 8) terminowe i kompletne dostarczenie dokumentów księgowych wraz z załącznikami do Wydziału Finansowo – Budżetowego – zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki;
  - 9) bezpośredni kontakt z inspektorem nadzoru inwestorskiego;
  - 10) zgłaszanie koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
  - 11) przygotowywanie niezbędnych opisów z postępu rzeczowego w zakresie niezbędnym do przygotowania wniosku o płatność;
  - 12) odbiór inwestycji wraz z wszelkimi pozwoleniami;
  - 13) sporządzenie dokumentu OT do wprowadzenia do ewidencji środków trwałych;
  - 14) archiwizowanie dokumentów dot. Projektu;

- 15) przygotowanie pełnej dokumentacji pod potrzeby kontroli oraz uczestniczenie w kontrolach projektu.
- 16) wnioskowanie zmian do planu finansowego wynikających ze zmian w projekcie, zgłoszonych przez koordynatora projektu;

5. **Do zadań członka JRP ds. promocji projektu** należy w szczególności:

- 1) współpraca przy opracowaniu i przygotowaniu materiałów i działań promocyjnych na potrzeby realizacji Projektu;
- 2) promocja Projektu w mediach lokalnych i regionalnych, na stronie internetowej Urzędu;
- 3) inne działania zlecone przez koordynatora projektu, niezbędne do realizacji projektu.