

ZARZĄDZENIE NR ZF.16.2023
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 20 listopada 2023 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) dla projektu pod nazwą „Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z naborem projektów dla działania FENX.02.04 Adaptacja do zmian klimatu, zapobieganie klęskom i katastrofom typ projektu: Opracowanie planów adaptacji do zmian klimatu (MPA) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 (nabór nr: FENX.02.04-IW.01-001/23) oraz w związku z uchwałą nr 8/2023 Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 z 8 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia specyficznych kryteriów wyboru projektów dla działania 2.4 (typ projektu: Opracowanie planów adaptacji do zmian klimatu) Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt (zwaną dalej JRP) do realizacji przedsięwzięcia pod nazwą „Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”, w składzie:

- 1) Karol Jaworski - Kierownik JRP
- 2) Joanna Frankowska – specjalista ds. merytorycznych,
- 3) Stella Sobczak – Specjalista ds. wniosku o dofinansowanie,
- 4) Justyna Wójcik - Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 5) Dorota Tarnowska – Specjalista ds. informacji i promocji,
- 6) Justyna Wypiorczyk - Specjalista ds. finansowych.

§ 2. 1. Zespół JRP wykonywać będzie zadania jednostki wdrażającej i koordynującej realizację projektu.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie JRP odpowiedzialny jest Kierownik JRP, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Redy.

3. W skład JRP wchodzi osoby zatrudnione w strukturach organizacyjnych Urzędu Miasta w Redzie, skierowane do pracy przy projekcie na czas jego realizacji, które odpowiedzialne będą za prawidłową realizację przedmiotowego przedsięwzięcia.

§ 3. Do zadań JRP należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i złożenie wniosku aplikacyjnego zgodnie z regulaminem konkursu,
- 2) Przygotowanie i obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym, w zakresie zadań objętych projektem,
- 3) Nadzorowanie oraz monitorowanie realizacji projektu,
- 4) Obsługa finansowa projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 5) Prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych związanych z realizacją projektu,
- 6) Rozliczenie i zamknięcie projektu.

§ 4. Regulamin określający zasady realizacji projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. JRP zostaje powołana do momentu zakończenia i rozliczenia projektu „Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda”. W przypadku nieuzyskania dofinansowania projektu z programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 niniejsze zarządzenie traci swoją moc.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się pierwszemu Zastępcy Burmistrza.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Krzysztof Krzemiński

REGULAMIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne oraz struktura organizacyjna Projektu

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 działanie 2.4 (typ projektu: Opracowanie planów adaptacji do zmian klimatu) pt. „Opracowanie Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Gminy Miasto Reda” - zwanego w dalszej części regulaminu „Projektem”.

§ 2. 1. Do realizacji Projektu powołuje się Jednostkę Realizującą Projekt (zwaną dalej JRP) z Biurem Projektu, mającą swoją siedzibę w Urzędzie Miasta w Redzie, Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.

2. JRP będzie kontrolować realizację Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo finansowym Projektu, w szczególności poprzez monitorowanie osiągnięcia założonych wskaźników i czuwanie nad terminową realizacją zadań.

§ 3. Do zadań członków JRP należą w szczególności:

1) zarządzanie Projektem przez cały czas jego trwania; nadzór nad całością realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu,

2) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu,

3) prowadzenie dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej,

4) sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu,

5) prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu,

6) prowadzenie bieżącej i końcowej ewaluacji Projektu,

7) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu,

8) bieżący nadzór i monitorowanie harmonogramu Projektu,

9) uczestnictwo w spotkaniach JRP w celu monitoringu projektu,

10) sporządzanie wniosków o płatność,

11) przygotowanie sprawozdań okresowych dotyczących Projektu,

12) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia Projektu,

13) zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań,

14) weryfikacja merytoryczna dokumentów Projektu, rachunków, faktur,

15) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,

16) monitorowanie prawidłowości przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), oraz wytycznymi wynikającymi z zasad wdrażania Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS),

17) przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umów, procedur i standardów,

18) informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków,

19) nadzór nad finansami Projektu,

20) bieżące śledzenie zmian w wytycznych i systemie realizacji,

21) przestrzeganie realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady DNSH.

§ 4. Do zakresu działania obsługi finansowej Projektu należy w szczególności:

1) założenie i prowadzenie wyodrębnionego na potrzeby Projektu konta bankowego,

2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Projektu,

- 3) opisywanie księgowe wszystkich dokumentów księgowych,
- 4) nadzór nad dokumentacją finansową Projektu,
- 5) przygotowanie części finansowej wniosku o płatność we współpracy z specjalistą ds. wniosku o dofinansowanie,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 7) gromadzenie dokumentów księgowych,
- 8) kompletowanie faktur,
- 9) kontrola operacji finansowych,
- 10) odpowiedzialność za przepływy finansowe,
- 11) nadzór nad stroną finansową zawieranych umów,
- 12) archiwizacja dokumentacji księgowej,
- 13) przygotowanie polityki rachunkowości na potrzeby realizacji Projektu,
- 14) realizacja zadań związanych z naliczaniem i rozliczaniem dodatków służbowych i związanych z tym pochodnych w ramach Projektu, zgodnie z wytycznymi unijnymi.

Rozdział II

Zamówienia publiczne

- § 5. 1. Zamówienia w ramach Projektu będą realizowane w oparciu o zasadę konkurencyjności.
2. Zamówienia na usługi i dostawy o wartości szacunkowej powyżej 130 000 zł netto należy realizować zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.)
3. Zamówienia o wartości szacunkowej do 130 000 zł netto należy realizować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS).

Rozdział III

Czynności kancelaryjne oraz archiwizacja dokumentów

- § 6. Czynności kancelaryjne Biura Projektu, obieg korespondencji, zasady podpisywania pism i archiwizacji dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.

