

Zakres zadań Jednostki Realizującej Projekt

1. Kierownik JRP - Zastępca Burmistrza ds. komunalnych (1 os.):

- 1) reprezentowanie Wnioskodawcy w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Zarządzającą,
- 2) odpowiedzialność za pracę i funkcjonowanie JRP,
- 3) koordynacja prac związanych z realizacją projektu,
- 4) monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 5) organizacja roboczych spotkań,
- 6) reprezentacja JRP w sprawach związanych z realizacją projektu i jego finansowaniem,
- 7) nadzór i monitoring wszystkich funkcji JRP, w szczególności: zamówień publicznych, finansowania projektu, w tym zachowanie płynności w projekcie,
- 8) monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników projektowych, identyfikacja zagrożeń, opracowanie działań naprawczych,
- 9) zatwierdzanie dokumentacji, analiz, sprawozdań, wniosków o płatność itp.

2. Pełnomocnik ds. Projektu - samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych (1 os.):

- 1) reprezentowanie Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański w kontaktach z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, pełniącym funkcję Instytucji Wdrażającej dla działania 2.1 Programu Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, w sprawach związanych z realizacją Umowy o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-00-0005/19-00 z dnia 02.06.2020 r. oraz z innymi instytucjami związanymi z wdrażaniem Projektu,
- 2) przekazywanie Instytucji Wdrażającej lub podmiotom przez nią wskazanym wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Umowy;
- 3) prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego Projektu,
- 4) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności zasadami określonymi w Umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi Ministra Rozwoju,
- 5) przygotowanie i terminowe złożenie wniosku Beneficjenta o przekazanie środków z Funduszu Spójności, w tym wniosków o płatność pośrednią i wniosku o płatność końcową, wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;
- 6) zatwierdzanie wniosków o płatność w systemie SL2014,
- 7) realizacja działań promocyjnych i informacyjnych dot. Projektu,
- 8) współpraca z kierownikami wszystkich referatów, dyrektorami jednostek organizacyjnych Miasta oraz prezesami spółek gminnych w sprawach związanych z realizacją Umowy zgodnie z ich właściwością,

- 9) monitorowanie osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu,
- 10) organizacja przebiegu kontroli Projektów, w tym kontroli trwałości oraz upoważnianie osób do składania wyjaśnień lub udzielania informacji,
- 11) podpisywanie protokołów z kontroli,
- 12) przygotowanie raportów sprawozdawczych i ewaluacyjnych,
- 13) organizacja archiwizacji dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją Projektu oraz jej udostępnianie.

3. Specjalista ds. rozliczania Projektu - samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych (1 os.):

- 1) przekazywanie Instytucji Wdrażającej lub podmiotom przez nią wskazanym wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Umowy,
- 2) prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego Projektu,
- 3) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności zasadami określonymi w Umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi Ministra Rozwoju,
- 4) przygotowanie i terminowe złożenie wniosku Beneficjenta o przekazanie środków z Funduszu Spójności, w tym wniosków o płatność pośrednią i wniosku o płatność końcową, wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;
- 5) realizacja działań promocyjnych i informacyjnych dot. Projektu,
- 6) monitorowanie osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu.
- 7) organizacja przebiegu kontroli Projektów, w tym kontroli trwałości oraz upoważnianie osób do składania wyjaśnień lub udzielania informacji,
- 8) przygotowanie raportów sprawozdawczych i ewaluacyjnych,
- 9) organizacja archiwizacji dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją Projektu oraz jej udostępnianie.

4. Specjaliści ds. realizacji inwestycji - pracownicy Referatu Techniczno-Inwestycyjnego (2 os.):

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji inwestycji prowadzonych przez wykonawców,
- 2) współpraca z wykonawcami robót budowlanych oraz wykonujących nadzór inwestorski,
- 3) weryfikacja faktur, sprawozdań oraz protokołów z realizacji inwestycji,
- 4) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Wnioskodawcy,
- 5) archiwizowanie dokumentów w zakresie zadań własnych.

5. Specjaliści ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych (2 os.):

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) weryfikowanie pod względem prawnym materiałów przetargowych,
- 3) organizacja i obsługa pracy Komisji Przetargowej,
- 4) sporządzanie umów i ich weryfikacja pod względem merytorycznym, nadzór nad ich realizacją,
- 5) archiwizowanie dokumentów w zakresie zadań własnych.

6. Specjaliści ds. rozliczeń - pracownicy Referatu Księgowości Budżetowej (3 os.):

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji Projektu, zgodnie z Ustawą o rachunkowości, a także wskazania, wytycznymi i oficjalnymi dokumentami w ramach POIiŚ,
- 2) księgowanie na wyodrębnionych kontach dla projektu,
- 3) ewidencja środków trwałych i archiwizacja dokumentów,
- 4) przygotowanie materiałów dla instytucji kontrolujących w zakresie finansowo-księgowym projektu i materiałów dla wniosku o płatność,
- 5) archiwizowanie dokumentów w zakresie zadań własnych.

7. Specjaliści ds. planowania – pracownicy Referatu Planowania i Rozwoju (2 os.):

- 1) współpraca z wykonawcą w przygotowaniu planu adaptacji do zmian klimatu,
- 2) nadzór nad przygotowaniem planu adaptacji do zmian klimatu,
- 3) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Wnioskodawcy w szczególności w zakresie nadzoru wojewódzkiego konserwatora zabytków nad realizowaną inwestycją,
- 1) weryfikacja faktur, sprawozdań oraz protokołów z przygotowania planu adaptacji do zmian klimatu,
- 2) archiwizowanie dokumentów w zakresie zadań własnych.

8. Specjalista ds. Ochrony Środowiska – pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej (1 os.):

- 1) nadzór realizacji inwestycji w zakresie ochrony środowiska,
- 2) współpraca z Wykonawcą oraz instytucjami odpowiedzialnymi za monitorowanie ochrony środowiska.
- 3) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Wnioskodawcy w szczególności w zakresie przygotowania planu adaptacji do zmian klimatu.

9. Specjaliści ds. kadrowych – pracownicy Referatu Organizacyjnego (2 os.):

- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rozliczanie wynagrodzeń oddelegowanych pracowników do realizacji Projektu,
- 2) przygotowywanie i przechowywanie oświadczeń pracowników oddelegowanych do realizacji Projektu,
- 3) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Wnioskodawcy,
- 4) archiwizowanie dokumentów w zakresie zadań własnych.

10. Radca Prawny – samodzielne stanowisko (1 os.):

- 1) opiniowanie umów oraz dokumentów związanych z realizacją Projektu pod względem prawnym,
- 2) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Wnioskodawcy.

11. Specjalista ds. promocji – pracownik Referatu Współpracy i Promocji (1 os.):

- 1) promowanie Projektu oraz jego efektów na: stronie internetowej Urzędu Miasta Pruszcz Gdański i miejskim profilu na portalu społecznościowym Facebook,

- 2) kontakt z mediami ws. przekazywania informacji o postępach oraz efektach prac w realizacji Projektu,
- 3) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Wnioskodawcy.