

**ZARZĄDZENIE Nr 68 / 2021**  
**BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 28 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn.: „Budowa zbiornika dla retencji wód opadowych zlokalizowanego w rejonie Przy Torze – etap II oraz sieci kanalizacji deszczowej w ulicach Komara, Sidły, fragmencie ulicy Herberta i zbiornika dla retencji wód opadowych przy ulicy Jaśminowej w Pruszczu Gdańskim” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020, Oś priorytetowa II - Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.1 Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska. Nr projektu: POIS.02.01.00-00-0019/20**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, art. 33 ust.1 w zw. z art. 7 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713; poz. 1378)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) dla realizacji projektu pn.: „Budowa zbiornika dla retencji wód opadowych zlokalizowanego w rejonie Przy Torze – etap II oraz sieci kanalizacji deszczowej w ulicach Komara, Sidły, fragmencie ulicy Herberta i zbiornika dla retencji wód opadowych przy ulicy Jaśminowej w Pruszczu Gdańskim”.

§ 2

1. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik JRP – Zastępca Burmistrza ds. komunalnych,
- 2) Pełnomocnik ds. Projektu – samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych,
- 3) Specjalista ds. rozliczania Projektu – samodzielne stanowisko ds. funduszy zewnętrznych,
- 4) Koordynator ds. kontraktów – Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego,
- 5) Specjaliści ds. realizacji inwestycji – pracownicy Referatu Techniczno – Inwestycyjnego,

- 6) Specjaliści ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych,
- 7) Koordynator ds. rozliczeń – Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
- 8) Specjaliści ds. rozliczeń – pracownicy Referatu Księgowości Budżetowej,
- 9) Koordynator ds. Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 10) Specjaliści ds. Ochrony Środowiska – pracownicy Referatu Gospodarki Komunalnej,
- 11) Koordynator ds. kadrowych – Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 12) Specjaliści ds. kadrowych – pracownicy Referatu Organizacyjnego,
- 13) Radca Prawny – samodzielne stanowisko,
- 14) Specjalista ds. promocji – pracownik Referatu Współpracy i Promocji,
- 15) Specjalista ds. konsultacji historyczno – archeologicznych – Kierownik Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego.

2. Zakres zadań JRP z przyporządkowaniem do danego stanowiska określony jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Jednostka Realizująca Projekt zostaje powołana na okres realizacji Projektu pn.: „Budowa zbiornika dla retencji wód opadowych zlokalizowanego w rejonie Przy Torze – etap II oraz sieci kanalizacji deszczowej w ulicach Komara, Sidły, fragmencie ulicy Herberta i zbiornika dla retencji wód opadowych przy ulicy Jaśminowej w Pruszczu Gdańskim” tj. od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej ww. Projektu.

### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia Nr 68/2021

Burmistrza Pruszcza Gdańskiego

z dnia 28.04.2021 r.

## **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.02.01.00-00-0019/20-00 z dnia 27.04.2021 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 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 Projektu, 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 Projektu, 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. Koordynator ds. kontraktów – Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego (1 os.):**

- 1) koordynowanie działań specjalistów ds. realizacji inwestycji,
- 2) nadzór nad działaniami specjalistów ds. realizacji inwestycji,
- 3) weryfikacja oraz akceptacja dokumentów przygotowanych przez specjalistów ds. realizacji inwestycji.

**5. 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.

**6. 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.

**7. Koordynator ds. rozliczeń – Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej (1 os.):**

- 1) koordynowanie działań specjalistów ds. rozliczeń,
- 2) nadzór nad działaniami specjalistów ds. rozliczeń,
- 3) weryfikacja oraz akceptacja dokumentów przygotowanych przez specjalistów ds. rozliczeń.

**8. Specjaliści ds. rozliczeń - pracownicy Referatu Księgowości Budżetowej (4 os.):**

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji Projektu, zgodnie z Ustawą o rachunkowości, a także wskazaniemi, 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.

**9. Koordynator ds. Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej (1 os.):**

- 1) koordynowanie działań specjalistów ds. ochrony środowiska,
- 2) nadzór nad działaniami specjalistów ds. ochrony środowiska,
- 3) weryfikacja oraz akceptacja dokumentów przygotowanych przez specjalistów ds. ochrony środowiska.

**10. Specjaliści ds. Ochrony Środowiska – pracownicy Referatu Gospodarki Komunalnej (2 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.

**11. Koordynator ds. kadrowych – Kierownik Referatu Organizacyjnego (1 os.):**

- 1) koordynowanie działań specjalistów ds. kadrowych,
- 2) nadzór nad działaniami specjalistów ds. kadrowych,
- 3) weryfikacja oraz akceptacja dokumentów przygotowanych przez specjalistów ds. kadrowych.

**12. 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.

**13. 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.

**14. 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.

**15. Specjalista ds. konsultacji historyczno – archeologicznych – Kierownik Referatu Ekspozycji i Dziedzictwa Kulturowego (1 os.):**

- 1) kontakt z Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie realizowanych inwestycji,
- 2) opiniowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu pod względem historycznym i archeologicznym,

3) współpraca z archeologiem / nadzorem archeologicznym w wybranym do realizacji zadań w ramach inwestycji.