

**Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 331/2016  
Burmistrza Miasta Kościana  
z dnia 20 grudnia 2016 r.**

**Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt  
dla projektu p.n. „Budowa Kościańskiego Traktu Rekreacyjnego Etap VI”  
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**

**I. Kierownika Jednostki Realizującej Projekt – Pani Kinga Czarnecka– Naczelnik  
Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Miasta :**

1. kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami JRP,
2. przygotowanie strategii realizacji Projektu, harmonogramów realizacji i planów płatności,
3. przygotowanie 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. monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu,
7. merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP,
8. koordynowanie współpracy zespołów JRP z komórkami organizacyjnymi UM Kościana w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
9. organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych,
10. udział w kontrolach i audytach,
11. weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu,
12. przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych JRP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz zgodnie z wytycznymi dla POiŚ,

13. Przygotowywanie wniosków o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POiŚ,
14. Monitoring rezultatów projektu oraz sprawozdawczość wobec Instytucji Zarządzającej,
15. Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej.

## **II. Skład osobowy Zespołu finansowego**

### **1. Główny Księgowy – Hanna Węgierska**

1. nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym,
2. prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
3. zapewnienie terminowej realizacji płatności,
4. prowadzenie sprawozdawczości finansowej projektu i monitoring kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych,
5. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
6. nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność,
7. prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur,
8. stworzenie i przestrzeganie polityki rachunkowości sporządzonej na potrzeby Projektu,
9. współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu,
10. zapewnienie kompletowania i przechowywania dokumentacji księgowej,
11. zapewnienie dostępności dokumentacji księgowej przy postępowaniach kontrolnych prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą oraz wszelkim organom kontroli zewnętrznej,
12. monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla Projektu,
13. prowadzenie zestawień księgowych.

## **III. Zadania Zespołu technicznego**

### **1. Specjalista ds. Technicznych – Jerzy Taciak – Główny Specjalista w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Miasta**

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
3. opracowywanie materiałów do SIWZ (opis przedmiotu zamówienia, obliczenie wartości zamówienia, warunki udziału w postępowaniu dla wykonawców),
4. koordynacja przebiegu procesu inwestycyjnego, zlecenie nadzoru inwestorskiego,
5. prowadzenie monitoringu technicznego Projektu,
6. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
7. prowadzenie korespondencji tematycznej,
8. uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
9. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
10. na wniosek Kierownika JRP udział w komisjach przetargowych,
11. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

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

##### **1. Specjalista ds. zamówień publicznych – Pani Regina Mielcarek – Kierownik Biura Zamówień Publicznych**

1. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych a w szczególności:
  - przeprowadzeniem postępowań,
  - przygotowaniem umów o zamówienie publiczne przy współpracy pozostałych członków JRP;
2. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez JRP w ramach projektu;
3. udział w komisjach przetargowych,
4. prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych.

##### **2. Specjalista ds. organizacji i promocji – Pani Natalia Rowińska – Podinspektor w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Miasta.**

1. prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIS,
2. opracowanie planu promocji Projektu, koordynowanie prac związanych z informacją,

promocją i wizualizacją Projektu,

3. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie – zasad promocji Projektów dla Beneficjentów POIiŚ,
4. bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
5. 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,
6. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
7. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

### **3. Radca Prawny – Pan Piotr Ciepierski – Radca Prawny**

1. obsługa prawna i organizacyjna w zakresie realizowanego projektu,
2. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
3. udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych dotyczących Projektu,
4. analiza formalnoprawna materiałów przetargowych, umów na zamówienia publiczne,
5. udział w komisjach przetargowych,
6. 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.