

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 97/2021

Prezydenta Miasta Pruszkowa

z dnia 26 kwietnia 2021r

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 15 Prezydenta Miasta Pruszkowa z dnia 20 stycznia 2021r

Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Poprawa jakości środowiska poprzez kompleksowy rozwój terenów zielonych w Pruszkowie – etap II” w ramach 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

I. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Pani Elżbieta Jakubczak Garczyńska– Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska:

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. organizowanie spotkań JRP,
7. monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu,
8. organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań,
9. merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP,
10. koordynowanie współpracy zespołów JRP z komórkami organizacyjnymi UM w Pruszkowie w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
11. organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu oraz dokumentacji związanej

z rozpoznaniem rynku

12. organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.
13. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,

II. Skład osobowy Zespołu finansowego

1. Główny Księgowy – Lidia Sadowska-Mucha

1. nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym
2. utworzenie wydzielonego rachunku i prowadzenie odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów
3. nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej oraz procedurą przyjętej polityki rachunkowości
4. zapewnienie terminowej realizacji płatności,
5. prowadzenie sprawozdawczości finansowej projektu i monitoring kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych,
6. zatwierdzanie do zapłaty dokumentów finansowych,
7. nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność,
8. prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur,
9. stworzenie i przestrzeganie polityki rachunkowości sporządzonej na potrzeby Projektu,
10. współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu,
11. udział w kontrolach i audytach.
12. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,

2. Specjalista ds. księgowości i rozliczeń – Pani Aneta Zaniewska – Inspektor w Wydziale Finansów i Budżetu

1. prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej

- oraz procedurą przyjętej polityki rachunkowości
2. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych
 3. sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie ekonomiczno – finansowym,
 4. zapewnienie kompletowania i przechowywania dokumentacji księgowej
 5. współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu
 6. zapewnienie dostępności dokumentacji księgowej przy postępowaniach kontrolnych
 7. monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla Projektu
 8. prowadzenie zestawień księgowych
 9. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,

3. Specjalista ds. płac - Pani Monika Morawska – Starszy inspektor w Wydziale Finansów i Budżetu

1. prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem osób wchodzących w skład JRP
2. tworzenie listy płac
3. odprowadzenie składek do ZUS
4. naliczanie podatku dochodowego
5. sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów wymaganych przez Instytucję Wdrażającą
6. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,

III. Zadania Zespołu techniczno-organizacyjnego

1. Specjalista ds. Środowiska/Technicznych – Aneta Kozłowska – Główny Specjalista w Wydziale Ochrony Środowiska

1. prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIS,
2. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
3. uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
4. prowadzenie monitoringu technicznego Projektu,
5. weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności

- ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu.
6. przygotowanie wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POiŚ
 7. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
 8. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
 9. prowadzenie korespondencji dotyczącej realizacji projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POiŚ,
 10. uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
 11. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
 12. przygotowywanie umów z Wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań,
 13. archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu
 14. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP

2. Specjalista ds. zamówień publicznych – Agnieszka Białczewska – Inspektor w Wydziale Strategii i Rozwoju

1. przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych JRP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz zgodnie z wytycznymi dla POiŚ w zakresie zamówień publicznych
2. organizacja przetargów,
3. weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na roboty budowlane oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla kontraktów usługowych,
4. prowadzenie ewidencji udzielonych przez JRP w ramach projektu zamówień publicznych
5. przeprowadzanie analiz rynku Wykonawców i wybranych cen usług/dostaw/robot budowlanych
6. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.

3. Specjalista ds. organizacji i promocji – Łukasz Stępień – Zastępca Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju

1. opracowanie planu promocji Projektu, koordynowanie prac związanych z informacją,

promocją i wizualizacją Projektu

2. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie – zasad promocji Projektów dla Beneficjentów POIiŚ
3. bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
4. przygotowanie wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POIiŚ
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. pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP,
7. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
8. udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
9. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

