

**ZARZĄDZENIE NR 1726/23**

**BURMISTRZA ŚWIECIA**

z dnia 22 listopada 2023 r.

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla zadania dotyczącego aplikowania o środki zewnętrzne na sporządzenie dokumentu planistycznego w zakresie adaptacji do zmian klimatu.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz art. 25 ust. 4 załącznika do Zarządzenia nr 1524/23 Burmistrza Świecia z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu.

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt dla zadania pn. Miejski Plan Adaptacji na zmiany klimatu dla Świecia.
- § 2. Regulamin organizacyjny przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Strukturę organizacyjną i zakres obowiązków Jednostki Realizującej Projekt przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Gospodarki Rozwoju i Współpracy Zagranicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Świecia**

  
**Krzysztof Kulakowski**

**RADCA PRAWNY**

  
**Przemysław Gornowicz**

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt  
dla zadania pn. Miejski Plan Adaptacji na zmiany klimatu dla Świecia

§ 1. W obrębie struktur Urzędu Miejskiego w Świeciu utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt (zwana dalej JRP).

§ 2. JRP zostaje powołana w celu prawidłowej realizacji projektu. Jednostka Realizująca Projekt odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do jego zakończenia, a w szczególności za:

- 1) zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie;
- 2) reprezentowanie beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, merytorycznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu;
- 3) koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części merytorycznej projektu oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu;
- 4) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zewnętrznej;
- 5) sporządzanie i przedstawianie raportów dotyczących realizacji projektu;
- 6) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.

Pracami JRP kieruje Kierownik JRP.

§ 3. Kierownik JRP jest odpowiedzialny za całościową realizację projektu i jej zgodność z wszystkimi procedurami.

§ 4. Kierownik JRP jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w JRP.

§ 5. Kierownik JRP podlega Burmistrzowi Świecia.

§ 6. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje Zastępca Kierownika JRP lub wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak, niż przez 30 dni.

§ 7. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni, Burmistrz Świecia powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.

§ 8. W skład JRP wchodzi następujące zespoły robocze:

- 1) Zespół merytoryczny;
- 2) Zespół organizacyjny;
- 3) Zespół finansowy.

§ 9. Zmiany w powyższym regulaminie mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Burmistrza Świecia.

  
BURMISTRZ  
Krzysztof Kulakowski

**Struktura organizacyjna i zakres obowiązków JRP  
dla projektu pn. Miejski Plan Adaptacji na zmiany klimatu dla Świecia**

§ 1. Zadania Kierownika JRP:

- 1) Kieruje pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pod względem administracyjnym, finansowym i merytorycznym;
- 2) Odpowiada za organizowanie, koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez personel JRP;
- 3) Odpowiada za koordynację realizacji projektu od momentu przygotowania projektu do zrealizowania projektu;
- 4) Odpowiada za przygotowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i koordynację procesu składania dokumentacji aplikacyjnej;
- 5) Odpowiada za monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowym;
- 6) Odpowiada za osiągnięcie wskaźników projektu;
- 7) Odpowiada za kontakt z instytucją zewnętrzną;
- 8) Odpowiada za działania promocyjne projektu.
- 9) Odpowiada za rozliczenie projektu;
- 10) Odpowiada za sporządzanie koniecznych sprawozdań finansowych, raportów.

§ 2. W przypadku nieobecności Kierownika JRP pracami JRP kieruje Zastępca Kierownika JRP.

§ 3. Zadania Zastępcy Kierownika JRP:

- 1) Kieruje pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pod względem administracyjnym, finansowym i merytorycznym;
- 2) Odpowiada za organizowanie, koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez personel JRP;
- 3) Odpowiada za koordynację realizacji projektu od momentu przygotowania projektu do zakończenia realizacji projektu;
- 4) Odpowiada za monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowym;
- 5) Odpowiada za przygotowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i koordynację procesu składania dokumentacji aplikacyjnej;

- 6) Odpowiada za monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowym;
- 7) Odpowiada za osiągnięcie wskaźników projektu;
- 8) Odpowiada za kontakt z instytucją zewnętrzną;
- 9) Odpowiada za działania promocyjne projektu;
- 10) Odpowiada za rozliczenie projektu;
- 11) Odpowiada za sporządzanie koniecznych sprawozdań finansowych, raportów.

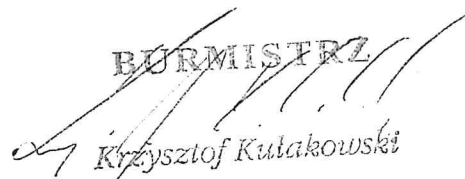
§ 3. Zadania Zespołu Merytorycznego:

- 1) Odpowiada za przygotowanie dokumentacji projektowej;
- 2) Odpowiada za uzyskanie wszelkich potrzebnych prawem dokumentów do rozpoczęcia realizacji projektu;
- 3) Odpowiada za wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem projektu;
- 4) Odpowiada za merytoryczną realizację projektu;
- 5) Odpowiada za koordynację realizacji projektu zgodnie z zasadami naboru i złożonym wnioskiem o dofinansowanie.

§ 4. Zadania Zespołu Organizacyjnego polegać będą na przeprowadzeniu procedur zakupowych i/lub za zamówienia publiczne, przeprowadzenie procedury zakupowej i/lub przetargowej oraz zawarcie umowy z wykonawcą prac.

§ 5. Zadania Zespołu Finansowego.

- 1) Odpowiada za właściwy nadzór nad realizacją finansową projektu zgodnie z zapisami odpowiednich umów na poszczególne zadania projektu;
- 2) Odpowiada za weryfikację dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) Odpowiada za przekazanie płatności wykonawcom usług;
- 4) Odpowiada za prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur;
- 5) Współpracuje z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym projektu.

BURMISTRZ  
  
Krzysztof Kutakowski