

ZARZĄDZENIE NR 31/20
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 30 kwietnia 2020 r.

w sprawie ustanowienia Pełnomocnika ds. projektu nr POIS.02.05.00-00-0009/18 pn. „Rozwój i zagospodarowanie zieleni miejskiej w Mszczonowie ” w ramach działania 2.5. oś priorytetowa II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawiam Pełnomocnika ds. projektu nr POIS.02.05.00-00-0009/18 pn. „Rozwój i zagospodarowanie zieleni miejskiej w Mszczonowie ” w ramach działania 2.5 oś priorytetowa II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w osobie Burmistrza Mszczonowa Józefa Grzegorza Kurka.

§ 2. Zakres obowiązków Pełnomocnika ds. projektu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Mszczonowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek**

Zakres obowiązków Pełnomocnika ds. projektu nr POIS.02.05.00-00-0009/18 pn. „Rozwój i zagospodarowanie zieleni miejskiej w Mszczonowie ”

1. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące realizacji projektu:

- 1.1 Prawidłowa realizacja projektu.
- 1.2 Zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz monitorowanie realizacji projektu.
- 1.3 Podpisywanie dokumentów finansowych, wniosków o płatność, raportów monitorujących oraz protokołów z kontroli.

2. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące zatwierdzania dokumentów:

2.1 Zatwierdzenie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu:

- protokoły odbioru wykonanych robót,
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.

3. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące przetargów:

3.1 Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą PZP m.in. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia, przygotowanie SIWZ, w tym kryterium oceny ofert.

- 3.2 Dbłość o kompletność i poprawność umów z wykonawcą.
- 3.3 Dbłość o prawidłowe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją projektu.

4. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące finansów:

- 4.1 Uruchomienie rachunku bankowego projektu.
- 4.2 Sporządzanie wniosków beneficjenta o przekazanie środków:
 - zaliczka,
 - płatność pośrednia,
 - płatność końcowa.
- 4.3 Przygotowanie niezbędnych dokumentów warunkujących przekazanie środków.

5. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące monitoringu:

5.1 Monitoring rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu, zgodnie z prawem, zasadami określonymi w umowie.

5.2 Zatwierdzanie i podpisanie wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

6. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące kontroli:

- 6.1 Powiadomienie o kontroli np. realizacji umowy o dofinansowanie.
- 6.2 Odpowiedzialność za przygotowanie dokumentów, skierowanie do współpracy osób odpowiedzialnych za realizację zdań, upoważnia osoby do udzielania informacji, podpisywania protokołu.
- 6.3 Zgłoszenie zastrzeżenia do protokołu pokontrolnego.