

**ZARZĄDZENIE NR 26/21
BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 16 lutego 2021 r.

w sprawie ustanowienia Pełnomocnika ds. projektu nr POIS.02.02.00-00-0029/19-00 pn. „Budowa Punktów Selektywnych Zbiórek Odpadów Komunalnych na terenie Gmin: Mszczonów, Puszcza Mariańska, Radziejowice” z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej II – Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi. Projekty obejmujące swoim zakresem elementy gospodarki odpadami zgodnej z hierarchią sposobów postępowania z odpadami z wyłączeniem instalacji do termicznego przekształcania odpadów: inwestycje dotyczące wyłącznie Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych – konkurs nr POIS.02.02.00-IW.02-00-208/19.

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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawiam Pełnomocnika ds. projektu nr **POIS.02.02.00-00-0029/19-00** pn. „Budowa Punktów Selektywnych Zbiórek Odpadów Komunalnych na terenie Gmin: Mszczonów, Puszcza Mariańska, Radziejowice” z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej II – Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.2 Gospodarka odpadami komunalnymi. Projekty obejmujące swoim zakresem elementy gospodarki odpadami zgodnej z hierarchią sposobów postępowania z odpadami z wyłączeniem instalacji do termicznego przekształcania odpadów: inwestycje dotyczące wyłącznie Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w osobie Burmistrza Mszczonowa Józefa Grzegorza Kurka.

§ 2. Zakres obowiązków Pełnomocnika ds. projektu określa 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.02.02.00-00-0029/19-00 pn. „Budowa Punktów Selektywnych Zbiórek Odpadów Komunalnych na terenie Gmin: Mszczonów, Puszcza Mariańska, Radziejowice”

1. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące realizacji projektu:

- 1) prawidłowa realizacja projektu,
- 2) zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz monitorowanie realizacji projektu,
- 3) podpisywanie dokumentów finansowych, wniosków o płatność, raportów monitorujących oraz protokołów z kontroli.

2. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące zatwierdzania dokumentów:

- 1) zatwierdzenie i podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu:
 - a) protokoły odbioru wykonanych robót,
 - b) dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.

3. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące przetargów:

- 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,
- 2) dbałość o kompletność i poprawność umów z wykonawcą,
- 3) dbałość o prawidłowe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją projektu.

4. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące finansów:

- 1) uruchomienie rachunku bankowego projektu,
- 2) sporządzanie wniosków beneficjenta o przekazanie środków:
 - a) zaliczka,
 - b) płatność pośrednia,
 - c) płatność końcowa,
- 3) przygotowanie niezbędnych dokumentów warunkujących przekazanie środków.

5. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące monitoringu:

- 1) monitoring rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu, zgodnie z prawem, zasadami określonymi w umowie,
- 2) zatwierdzanie i podpisanie wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

6. Obowiązki Pełnomocnika ds. projektu dotyczące kontroli:

- 1) powiadomienie o kontroli np. realizacji umowy o dofinansowanie,
- 2) odpowiedzialność za przygotowanie dokumentów, skierowanie do współpracy osób odpowiedzialnych za realizację zadań, upoważnia osoby do udzielania informacji, podpisywania protokołu.
- 3) zgłoszenie zastrzeżenia do protokołu pokontrolnego.