

Zarządzenie Nr 344/2016
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 22 grudnia 2016 roku

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Planty stargardzkie – ogrody rekreacji. Rewitalizacja zieleni w parkach: Bolesława Chrobrego, Popiela i Jagiellońskim” ubiegającego się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś priorytetowa 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.

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) i § 12 ust.2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie, nadanego Zarządzeniem Nr 381/2015 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 30 grudnia 2015 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół zadaniowy dla projektu „Planty stargardzkie – ogrody rekreacji. Rewitalizacja zieleni w parkach: Bolesława Chrobrego, Popiela i Jagiellońskim”, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt lub JRP.

§ 2

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Opis zadań Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4


Skład osobowy wraz z zakresem czynności poszczególnych członków Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.


§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr 365/2016
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY

Monika Kaszczyszyn-Skiba
Sz-654

PREZYDENT MIASTA

Sławomir Pajor

UZASADNIENIE

Inwestycja p.n. „Planty stargardzkie – ogrody rekreacji. Rewitalizacja zieleni w parkach: Bolesława Chrobrego, Popiela i Jagiellońskim”, planowana do przeprowadzenia przez Gminę Miasto Stargard przy współfinansowaniu ze środków pozabudżetowych wymaga interdyscyplinarnego przygotowania. Związane jest to z koniecznością właściwego przygotowania projektu pod względem inwestorskim i projektowym oraz właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne. Zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Środowiska w sprawie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Funduszu Spójności, prawidłowa realizacja projektu powinna zostać zapewniona między innymi poprzez powołanie Jednostki Realizującej Projekt (JRP), zarządzanej przez Kierownika. Ponieważ powołanie JRP na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu jest dodatkowo punktowane, co zwiększa szansę na uzyskanie dofinansowania planowanej inwestycji, niniejsze zarządzenie jest zasadne.



Załącznik nr 1
Sylwia Dłużewska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 344/2016
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 22 grudnia 2016 roku

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Planty stargardzkie – ogrody rekreacji. Rewitalizacja zieleni w parkach: Bolesława Chrobrego, Popiela i Jagiellońskim” 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

1. Jednostka Realizująca Projekt odpowiedzialna jest za wdrożenie i realizację projektu p.n. „Planty stargardzkie – ogrody rekreacji. Rewitalizacja zieleni w parkach: Bolesława Chrobrego, Popiela i Jagiellońskim”. W związku z tym, iż realizacja projektu będzie odbywała się we współpracy z Zarządem Usług Komunalnych planuje się włączenie do zespołu ds. wdrażania projektu osób z ww. jednostki.
2. JRP zostaje powołana w celu prawidłowej realizacji projektu. JRP 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, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu,
 - 3) koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej, pełnienia nadzorów wykonawczych oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu,
 - 4) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
 - 5) dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców robót i usług oraz należnych odszkodowań i kar,
 - 6) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu
3. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP.
4. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje wyznaczona przez niego osoba.
5. Dokumenty niezastrzeżone przepisami prawa do wyłącznego podpisu Prezydenta Miasta Stargard, na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Stargard, podpisuje Kierownik JRP.
6. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Stargard.

21.12

Zadania Jednostki Realizującej Projekt

dla projektu p.n. „Planty stargardzkie – ogrody rekreacji. Rewitalizacja zieleni w parkach: Bolesława Chrobrego, Popiela i Jagiellońskim” 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

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt w szczególności należy:

- 1) realizacja Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
- 2) stosowanie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu,
- 3) przedstawianie na żądanie właściwych instytucji dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
- 4) zarządzanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy,
- 5) terminowe występowanie do właściwej instytucji z wnioskami o płatność przekazanie środków dotacji rozwojowej w zakresie wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o Dofinansowaniu oraz Harmonogramem Realizacji Projektu, Planem Finansowania Projektu, Planem wystąpień o środki dotacji rozwojowej,
- 6) sporządzanie Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu finansowania Projektu, Planu wystąpień o środki dotacji rozwojowej, Zestawienia wskaźników do monitorowania Projektu i Opisu Projektu oraz uzgadnianie ich z właściwą instytucją,
- 7) przygotowanie SIWZ-ów, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami Instytucji Wdrażającej,
- 8) poddawanie się kontroli właściwej instytucji w zakresie przygotowania do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz umożliwienie dokonania przez właściwą instytucję kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w wytycznych POIiŚ,
- 9) przekazywanie do właściwej instytucji dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ,
- 10) organizacja narad koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych określonych Projektem,
- 11) zapewnienie realizacji prac budowlanych zgodnie z prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu,
- 12) zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu,
- 13) nadzór i udział w odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań,
- 14) zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez Instytucję Wdrażającą, IP, IZ, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli.

51-17

Zakresy obowiązków poszczególnych członków JRP:

1. Do zadań Kierownika JRP należy w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola nad JRP,
- 2) koordynacja realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i szczegółowymi wytycznymi,
- 3) opracowanie i wdrażanie procedur,
- 4) organizacje spotkań JRP,
- 5) monitorowanie postępu prac zgodnego z harmonogramem rzeczowo finansowym,
- 6) sprawowanie kontroli nad poprawnością oraz terminowością wykonywania obowiązków powierzonych podmiotom zewnętrznym oraz pozostałym członkom JRP,
- 7) uczestnictwo we wszystkich procesach kontrolnych projektu w trakcie jego trwania i po jego rozliczeniu,
- 8) prowadzenie działań mających na celu promocję projektu.

2. Do zadań Specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) techniczny i prawny nadzór na budowie – prowadzony zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami odpowiednich pozwoleń na prowadzenie budowy, a w szczególności:
 - a) sprawowanie kontroli zgodności realizacji budowy z dokumentacją projektowo-kosztorysową, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z dokumentacją projektowo- kosztorysową i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - c) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie,
 - d) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy,
- 2) współpraca z Kierownikiem JRP w administrowaniu kontraktem w zakresie umowy zawartej pomiędzy Inwestorem a wykonawcą,
- 3) monitorowanie i przekazywanie Kierownikowi JRP wskaźników osiągnięć produktów projektu,
- 4) współpraca w zakresie przygotowania wniosków o płatność,
- 5) prowadzenie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
- 6) uczestnictwo w ważnych z punktu widzenia rozliczeniowego projektu naradach na budowie,
- 7) konsultowanie przygotowywanych w ramach projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wydatkowania środków i zawierania umów wyłączonych ze stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) sformułowanie procedur, które będą wykonywane podczas realizacji projektu zapewniających jego prawidłową realizację,
- 9) zatwierdzanie dokumentów projektowych,
- 10) współpraca w przygotowaniu dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie projektów umów na usługi i roboty zw. z realizacją projektu,
- 12) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją budżetu projektu,
- 13) informowanie członków JRP o wszelkich nieprawidłowościach lub działaniach, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu z jednoczesnym ustaleniem działań następnych,
- 14) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.

51.12

3. Do zadań Specjalisty ds. wniosków o płatność, promocji i monitoringu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie,
- 2) przygotowywanie, przedkładanie do sygnowania i składanie do właściwej instytucji, spełniających wymogi formalne wniosków o płatność i sprawozdań, jak również wszystkich innych dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których instytucja zażąda,
- 3) koordynowanie działań mających na celu promocję projektu,
- 4) koordynowanie realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
- 5) informowanie właściwej instytucji o wszelkich nieprawidłowościach lub działaniach, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu z jednoczesnym ustaleniem działań następnych,
- 6) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.

4. Do zadań Specjalisty ds. rozliczeń finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją budżetu projektu,
- 2) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 3) realizacja faktur za usługi i roboty wykonane w ramach projektu,
- 4) prowadzenie rejestru zrealizowanych faktur,
- 5) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.

5. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 2) udział w pracach komisji przetargowych,
- 3) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
- 4) przygotowywanie SIWZ, umów na usługi i roboty wz. z realizacją projektu,
- 5) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.

51.12

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 344/2016
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 22 grudnia 2016 roku

Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt
dla projektu p.n. „Planty stargardzkie – ogrody rekreacji. Rewitalizacja zieleni w parkach:
Bolesława Chrobrego, Popiela i Jagiellońskim” 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

1. Kierownik JRP – Pan Waldemar Kolasiński – Dyrektor Zarządu Usług Komunalnych w Stargardzie.
2. Specjalista ds. realizacji projektu – Pan Daniel Ziemięcki – Główny specjalista w Wydziale Inżynierii i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Stargardzie.
3. Specjalista ds. wniosków o płatność, promocji i monitoringu – Pani Joanna Białek – Inspektor w Biurze Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Stargardzie.
4. Specjalista ds. rozliczeń finansowo-księgowych – Pani Magdalena Zielińska – Inspektor ds. kosztów i wydatków budżetu w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Stargardzie.
5. Specjalista ds. zamówień publicznych – Jakub Majerski – Dyrektor Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

21.12