

Zarządzenie Nr 348/2016
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 22 grudnia 2016 roku

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Modernizacja transportu miejskiego polegająca na zakupie 16 autobusów energooszczędnych o najmniejszej emisji CO₂ i zanieczyszczeń” ubiegającego się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś priorytetowa VI Rozwój niskoemisyjnego transportu zbiorowego w miastach, Działanie 6.1 Rozwój publicznego transportu zbiorowego w miastach – tryb pozakonkursowy.

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 4 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 „Modernizacja transportu miejskiego polegająca na zakupie 16 autobusów energooszczędnych o najmniejszej emisji CO₂ i zanieczyszczeń”, 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.

PREZYDENT MIASTA


Sławomir Pajor

Opinia Nr 368/2016
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY

Monika Raszczyszyn-Skiba
Sz-654

UZASADNIENIE

Projekt pn. „Modernizacja transportu miejskiego polegająca na zakupie 16 autobusów energooszczędnych o najmniejszej emisji CO₂ i zanieczyszczeń”, planowany do realizacji przez Gminę Miasto Stargard przy współfinansowaniu ze środków pozabudżetowych wymaga interdyscyplinarnego przygotowania od strony formalno- prawnej, technicznej i organizacyjnej. Prawidłowa realizacja projektu powinna zostać zapewniona m.in. poprzez powołanie Jednostki Realizującej Projekt (JRP), zarządzanej przez Kierownika JRP. JRP będzie sprawowała nadzór nad wdrażaniem wszystkich zadań zaplanowanych w projekcie, w celu jego poprawnej realizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, oraz nad przestrzeganiem i stosowaniem obowiązujących w POIiŚ wytycznych i regulacji. Ponadto, powołanie JRP stworzy możliwość uzyskania wyższej punktacji w procesie oceny dokumentacji aplikacyjnej, w związku z czym niniejsze zarządzenie jest zasadne.



S. Dłużewska

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 348/2016
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 22 grudnia 2016 roku

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt dla projektu pn. „Modernizacja transportu miejskiego polegająca na zakupie 16 autobusów energooszczędnych o najmniejszej emisji CO₂ i zanieczyszczeń” ubiegającego się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś priorytetowa VI Rozwój niskoemisyjnego transportu zbiorowego w miastach, Działanie 6.1 Rozwój publicznego transportu zbiorowego w miastach – tryb pozakonkursowy.

1. Jednostka Realizująca Projekt odpowiedzialna jest za opracowanie, wdrożenie i realizację projektu pn. „Modernizacja transportu miejskiego polegająca na zakupie 16 autobusów energooszczędnych o najmniejszej emisji CO₂ i zanieczyszczeń”. W związku z tym, iż realizacja projektu będzie odbywała się we współpracy z Miejskim Zakładem Komunikacji w Stargardzie, 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, w tym 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 dostaw 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.

Zadania Jednostki Realizującej Projekt

dla projektu p.n. pn. „Modernizacja transportu miejskiego polegająca na zakupie 16 autobusów energooszczędnych o najmniejszej emisji CO₂ i zanieczyszczeń” ubiegającego się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś priorytetowa VI Rozwój niskoemisyjnego transportu zbiorowego w miastach, Działanie 6.1 Rozwój publicznego transportu zbiorowego w miastach – tryb pozakonkursowy.

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 właściwej 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,
- 6) sporządzanie Harmonogramu Realizacji Projektu, Zestawienia wskaźników do monitorowania Projektu
- 7) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, 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) nadzór i udział w odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych zadań,
- 11) zapewnienie dostępu do dokumentacji oraz zapisów rachunkowych związanych z realizacją Projektu oraz poddanie się prowadzonym kontrolom przez upoważnione instytucje.

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) organizację 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 oraz zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) współpraca z Kierownikiem JRP w administrowaniu kontraktem w zakresie umowy zawartej pomiędzy zamawiającym a wykonawcą,
- 2) monitorowanie i przekazywanie Kierownikowi JRP wskaźników osiągnięć produktów projektu,
- 3) współpraca w zakresie przygotowania wymaganych sprawozdań okresowych i wniosków o płatność,
- 4) prowadzenie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
- 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych,
- 7) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
- 8) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) sformułowanie procedur, które będą wykonywane podczas realizacji projektu zapewniających jego prawidłową realizację,
- 10) przygotowywanie projektów umów na dostawy zw. z realizacją projektu,
- 11) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją budżetu projektu,
- 12) informowanie członków JRP o wszelkich nieprawidłowościach lub działaniach, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu z jednoczesnym ustaleniem działań następnych,
- 13) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.

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

- 1) bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
- 2) przygotowywanie, przedkładanie do sygnowania i składanie do właściwej instytucji spełniających wymogi formalne wniosków o płatność, oraz 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) realizacji 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 Doradcy ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) merytoryczne wsparcie Specjalisty ds. realizacji projektu oraz zamówień publicznych,
- 2) nadzór nad organizacją przetargów,

- 3) weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów związanych z projektem,
- 4) akceptacja przygotowywanych umów z Wykonawcami wyłoniionymi w drodze przeprowadzonych postępowań,
- 5) prowadzenie ewidencji udzielonych przez JRP w ramach projektu zamówień publicznych,
- 6) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.

6. Do zadań Specjalisty ds. organizacji należy w szczególności:

- 1) bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
- 2) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności projektu,
- 3) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 4) opisywanie faktur za dostawy i usługi wykonane w ramach projektu,
- 5) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych na potrzeby projektu,
- 6) pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP,
- 7) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.

Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt

dla projektu p.n. pn. „Modernizacja transportu miejskiego polegająca na zakupie 16 autobusów energooszczędnych o najmniejszej emisji CO₂ i zanieczyszczeń” ubiegającego się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś priorytetowa VI Rozwój niskoemisyjnego transportu zbiorowego w miastach, Działanie 6.1 Rozwój publicznego transportu zbiorowego w miastach – tryb pozakonkursowy.

1. Kierownik JRP – Pan Jan Gumuła – Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Stargardzie.
2. Specjalista ds. realizacji projektu oraz zamówień publicznych – Pan Marek Jarmoluk – Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, Miejski Zakład Komunikacji 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 Anna Gurak – Inspektor ds. inwestycji, inwentaryzacji składników majątkowych i ewidencji materiałowej Urzędu Miejskiego w Stargardzie.
5. Doradca ds. zamówień publicznych – Pan Jakub Majerski – Dyrektor Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Stargardzie.
6. Specjalista ds. organizacji – Pani Monika Trybel – Inspektor ds. zajęcia pasa drogowego i transportu Urzędu Miejskiego w Stargardzie.