

w sprawie : powołania zespołu do spraw realizacji Projektu nr POIS.02.05.00-00-0105/16 pn. „ Poprawa, jakość środowiska miejskiego Gminy Świętochłowice – remediacja terenów zdegradowanych i zanieczyszczonych w rejonie stawu Kalina wraz z przywróceniem jego biologicznej aktywności „ 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

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019r., poz. 506) oraz § 5 ust. 2, § 17 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 604/2018 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 28.12.2018r.

zarządzam co następuje :

§ 1

1. Powołuję w strukturze Urzędu Miejskiego zespół do spraw realizacji Projektu nr POIS.02.05.00-00-0105/16 pn. „ Poprawa, jakość środowiska miejskiego Gminy Świętochłowice - remediacja terenów zdegradowanych i zanieczyszczonych w rejonie stawu Kalina wraz z przywróceniem jego biologicznej aktywności „ 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 dalej w skrócie „ *Projekt* „ w następującym składzie :

- 1) pełnomocnik ds. realizacji Projektu – Sławomir Pośpiech - Drugi Zastępca Prezydenta Miasta Świętochłowice,
- 2) kierownik ds. realizacji Projektu i zastępca pełnomocnika ds. realizacji Projektu – Michał Lange – p.o. Naczelnika Wydziału Inwestycji,
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych, informacyjnych i monitoringu - Adam Słupik – główny specjalista w Wydziale Inwestycji,
- 4) stanowisko ds. finansowo – księgowych – Katarzyna Bazylewicz główny księgowy w Wydziale finansowym,
- 5) stanowisko ds. zamówień publicznych - Michał Palusiński główny specjalista w Wydziale Organizacyjnym,

2. Zespół do spraw realizacji Projektu jest jednostką realizującą Projekt w rozumieniu Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020.

3. Członkowie zespołu w trakcie realizacji nałożonych na nich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania zasad obiektywności, odpowiedzialności i uczciwości.

4. Pracami zespołu kieruje Pełnomocnik ds. realizacji Projektu, który sprawuje nadzór nad jednostką realizującą Projekt.

5. Pełnomocnik ds. realizacji Projektu reprezentuje zespół na zewnątrz wobec osób trzecich.

§ 2
Pełnomocnik ds. realizacji Projektu

1. Pełnomocnik ds. Projektu reprezentuje Beneficjenta - Gminę Świętochłowice w kontaktach związanych z realizacją umowy o dofinansowanie.
2. Pełnomocnik ds. realizacji Projektu jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zakresu rzeczowego Projektu, a w szczególności za odpowiednie przygotowanie, zarządzanie, monitorowanie jego realizacji oraz osiągnięcie wartości docelowych założonych celów określonych wskaźnikami produktu oraz rezultatu bezpośredniego Projektu.
Za zobowiązania Pełnomocnika zaciągnięte w związku z realizacją Projektu odpowiada Beneficjent.
3. Nadzór nad Pełnomocnikiem ds. realizacji Projektu sprawuje Prezydent Miasta Świętochłowice.
4. Do zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu należy wykonywanie obowiązków związanych z realizacją Projektu w szczególności poprzez :
 - 1) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, zarządzaniem i realizacją Projektu pod względem merytorycznym, proceduralnym, projektowym, technicznym, jakościowym, finansowym, terminowym i organizacyjnym,
 - 2) zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, wytycznymi w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020, wytycznymi horyzontalnymi, obowiązkami Beneficjenta wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie, aneksów do umowy, decyzją Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach ustalającą plan remediacji, projektem planu remediacji,
 - 3) nadzór i koordynację zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu,
 - 4) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym aneksów do umowy, harmonogramu realizacji Projektu, wniosków o przekazanie środków finansowych (wniosek o zaliczkę, wniosek o płatność pośrednią oraz końcową), wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków, dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu, dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, protokołów końcowego odbioru, dokumentów potwierdzających osiągnięcie wartości docelowych założonych celów określonych wskaźnikami produktu oraz rezultatu bezpośredniego Projektu,
 - 5) składanie wyjaśnień kontrolującym, zgłaszanie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, podpisywanie protokołów z kontroli/ audytu,
 - 6) nadzór nad przechowywaniem oryginałów dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
 - 7) reprezentowanie Beneficjenta - Gminy Świętochłowice w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi w ramach realizacji Projektu oraz w kontaktach z wykonawcami robót budowlanych, dostaw i usług objętych Projektem.

§ 3

Kierownik ds. realizacji Projektu - zastępca Pełnomocnika ds. realizacji Projektu.

Do zadań Kierownika ds. realizacji Projektu należy wykonywanie obowiązków należących do Pełnomocnika ds. realizacji Projektu podczas jego nieobecności oraz wykonywanie obowiązków związanych z realizacją rzeczową Projektu w szczególności poprzez :

1) koordynację i nadzór nad wykonywaniem czynności przygotowawczych, poprzedzających wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro poprzez :

a) dokonanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,

b) ustalenie z należytą starannością wartości szacunkowej zamówienia lub jego części z zastrzeżeniem, że czynność szacowania wartości zamówienia musi być udokumentowana w postaci notatki służbowej i załączonej do niej dokumentów potwierdzających ustalenie szacunkowej wartości zamówienia,

c) określenie istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, sprawdzone pod względem formalno - prawnym i podpisane przez radcę prawnego,

d) przygotowanie wniosku o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego sporządzonego na wewnętrznych drukach według wzoru DRUK ZP-1 wraz z wymaganymi załącznikami,

e) przeprowadzenie postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro według procedur opisanych w zarządzeniu nr 152/2017 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 30.03.2017r.

2) przygotowywanie Pełnomocnikowi ds. realizacji Projektu projektów dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym aneksów do umowy, dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, protokołów końcowego odbioru, dokumentów potwierdzających osiągnięcie wartości docelowych założonych celów określonych wskaźnikami produktu oraz rezultatu bezpośredniego Projektu, wyjaśnień dotyczących kontroli, zastrzeżeń do informacji pokontrolnej z kontroli/audytu,

3) wsparcie techniczne na etapie realizacji Projektu, w tym analizowanie i modyfikowanie założonych rozwiązań osiągnięcia wartości docelowych, założonych celów określonych wskaźnikami produktu oraz rezultatu bezpośredniego Projektu, rozwiązań projektowych,

4) koordynowanie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków inżyniera kontraktu pod względem jakościowym, terminowym i organizacyjnym, w tym zgodnie ze zobowiązaniem zawartym w ofercie,

5) koordynowanie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru nad prawidłową realizacją remediacji w Projekcie pod względem zgodności jej wykonania z warunkami umowy o dofinansowanie, decyzją Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach ustalającą plan remediacji, projektem planu remediacji, opinią geotechniczną dla projektu remediacji, programem funkcjonalno-użytkowym, opracowaną przez wykonawcę dokumentacją projektową, wydanymi decyzjami, pozwoleniami, uzgodnieniami branżowymi, w tym zgodnie ze zobowiązaniem zawartym w ofercie,

6) merytoryczną i formalną ocenę faktur, w tym zatwierdzanie i podpisywanie faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu,

- 7) organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań,
- 8) bieżącą analizę potrzeb finansowych służącą zapewnieniu płynności finansowej Projektu, planowanie finansowe Projektu,
- 9) dochodzenie od wykonawców robót i usług należnych odszkodowań i kar,
- 10) monitoring i formalny nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi Projektu,
- 11) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. realizacji Projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z rzeczową - techniczną stroną wykonywania zadań objętych Projektem oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie,
- 12) współpracę z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Projektu,
- 13) przestrzeganie zasad (czynności) zapobiegających nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym,
- 14) udział w spotkaniach, posiedzeniach, naradach, kontrolach związanych z realizacją Projektu.

§ 4

Stanowisko ds. organizacyjnych, informacyjnych i monitoringu

Do zadań osoby na stanowisku ds. organizacyjnych, informacyjnych i monitoringu należy wykonywanie czynności techniczno – organizacyjnych związanych z realizacją Projektu oraz monitoringiem w szczególności poprzez :

- 1) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
- 2) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, wytycznymi w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020, obowiązkami Beneficjenta wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie, aneksów do umowy, decyzji Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach ustalającej plan remediacji, projektu planu remediacji,
- 3) systematyczne prowadzenie strony internetowej Projektu,
- 4) przekazywanie osobom i podmiotom informacji dotyczących realizacji Projektu,
- 5) dokumentowanie działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu,
- 6) obsługę Projektu w systemie teleinformatycznym,
- 7) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. realizacji Projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie,
- 8) przestrzeganie zasad (czynności) zapobiegających nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym,

- 9) udział w spotkaniach, posiedzeniach, naradach i kontrolach realizacji Projektu,
- 10) prowadzenie promocji i publicznego rozpowszechniania informacji o Projekcie.
- 11) przygotowywanie Pełnomocnikowi ds. realizacji Projektu projektów dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym harmonogramu realizacji Projektu, wniosków o przekazanie środków finansowych (wniosek o zaliczkę, wniosek o płatność pośrednią oraz końcową), wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków, dokumentów rozliczeniowych,
- 12) przekazywanie raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji Projektu,
- 13) udostępnianie do wglądu dokumentacji związanej z Projektem, w tym nadzorowanie sporządzania odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów,
- 14) przechowywanie, archiwizację dokumentacji związanej z Projektem przez okres oraz w sposób wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu,
- 15) przekazywanie wszelkich informacji dotyczących Projektu, uczestniczenia w ankietach oraz badaniach,
- 16) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. realizacji Projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie,
- 17) przestrzeganie zasad (czynności) zapobiegających nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym,
- 18) udział w spotkaniach, posiedzeniach, naradach i kontrolach realizacji Projektu,
- 19) przygotowanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu.

§ 5

Stanowisko ds. finansowo - księgowych

Do zadań osoby na stanowisku ds. finansowo - księgowych należy wykonywanie obowiązków związanych z finansowo - księgową obsługą Projektu w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie rachunku bankowego Projektu,
- 2) weryfikację dokumentów finansowo - księgowych, zgodnie z Polityką rachunkowości obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach wprowadzoną z dniem 5 lipca 2012r. zarządzeniem nr 362/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice,
- 3) sporządzanie raportów finansowych,
- 4) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,
- 5) wewnętrzną kontrolę finansową w zakresie środków pozostających do dyspozycji przy realizacji Projektu,

- 6) zapewnienie ciągłości finansowania Projektu i terminowej realizacji płatności zgodnie z planami i harmonogramami rzeczowo - finansowymi, warunkami płatności wynikającymi z zawartych z wykonawcami umów,
- 7) opracowanie analiz finansowych w zakresie efektywności wykorzystania środków oraz innych analiz finansowych,
- 8) rejestrowanie i weryfikowanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem formalno - rachunkowym,
- 9) uzgadnianie kont i danych księgowych, potwierdzanie zgodności sald,
- 10) prowadzenie rejestrów i zestawień księgowych kosztów, kwalifikowalnych niekwalifikowanych Projektu,
- 11) prowadzenie odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz dokonywania księgowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. realizacji Projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z obsługą finansową Projektu mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie,
- 13) przestrzeganie zasad (czynności) zapobiegających nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym,
- 14) udział w spotkaniach, posiedzeniach, naradach i kontrolach realizacji Projektu,
- 15) nadzór nad przechowywaniem oryginałów dokumentacji księgowo – finansowej Projektu,

§ 6

Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zadań osoby na stanowisku ds. zamówień publicznych należy wykonywanie obowiązków związanych nadzorem i koordynacją zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu w szczególności poprzez :

- 1) koordynację i nadzór nad wykonywaniem czynności przygotowawczych, poprzedzających wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- 2) koordynację i nadzór nad wykonywaniem czynności proceduralnych związanych z wszczęciem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem wewnętrznych procedur udzielenia zamówień publicznych obowiązujących u Zamawiającego określonych zarządzeniem Prezydenta Miasta Świętochłowice nr 537/2016 z dnia 15.11.2016r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach i regulaminu pracy Komisji Przetargowej,
- 4) nadzór nad przechowywaniem oryginałów dokumentacji związanej z procedurą zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu,

5) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. realizacji Projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z zamówieniami publicznymi mających wpływ na procedurę zawierania umów dla zadań objętych Projektem oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie,

6) przestrzeganie zasad (czynności) zapobiegających nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym,

7) udział w spotkaniach, posiedzeniach, naradach i kontrolach realizacji Projektu.

§ 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Pierwszemu Zastępcy Prezydenta Miasta Świętochłowice - Pełnomocnikowi do spraw realizacji Projektu.

§ 8

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 13.08.2018r. nr 376/2018 powołania zespołu do spraw realizacji Projektu nr POIS.02.05.00-00-0105/16 pn. „Poprawa, jakość środowiska miejskiego Gminy Świętochłowice – remediacja terenów zdegradowanych i zanieczyszczonych w rejonie stawu Kalina wraz z przywróceniem jego biologicznej aktywności „ 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.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger


Pełnomocnik
Prezydenta Miasta
ds. prawnych
Bulak-Borówka
Barbara Bulak-Borówka