

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, z późn. zm.) 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. z późn.zm.

zarządzam co następuje :

§ 1

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego powołuję 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 - p. Sławomir Pośpiech - Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Świętochłowice,

2) kierownik ds. realizacji Projektu oraz zastępca pełnomocnika ds. realizacji Projektu p. Robert Kamiński - naczelnik Wydziału Inwestycji,

3) stanowisko ds. organizacyjnych, informacyjnych i monitoringu - p. Adam Słupik - główny specjalista w Wydziale Inwestycji,

4) stanowisko ds. finansowo - księgowych - p. Katarzyna Bazylewicz - główny księgowy w Wydziale Finansowym,

5) stanowisko ds. zamówień publicznych - p. Michał Palusiński - główny specjalista w Wydziale Prawnym i Zamówień Publicznych,

2. Powołany 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 realizując nałożone na nich obowiązki 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. realizacji Projektu, dalej w skrócie „*Pełnomocnik*” reprezentuje Beneficjenta - Gminę Świętochłowice w kontaktach związanych z realizacją umowy o dofinansowanie.
2. Pełnomocnik 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 sprawuje Prezydent Miasta Świętochłowice.
4. Do zadań Pełnomocnika 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 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. z późn.zm.,
- 2) przygotowywanie Pełnomocnikowi 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 o istniejących lub ewentualnych zagrożeniach związanych z rzeczowo - techniczną stroną wykonywania zadań objętych Projektem,
- 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 o istniejących lub ewentualnych zagrożeniach 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 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 o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mogących mieć wpływ na właściwe wykonanie Projektu,
- 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 z późn.zm.,
- 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 o istniejących lub ewentualnych 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 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 z późn.zm.,

4) nadzór nad przechowywaniem oryginałów dokumentacji związanej z procedurą zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu,

5) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika o istniejących lub ewentualnych zagrożeniach związanych z zamówieniami publicznymi mogącymi mieć wpływ na procedurę zawierania umów na realizację zadań objętych Projektem,

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.

§ 8

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 16.04.2019r. nr 156/2019 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


RADCA PRAWNY

Jakub Szumny
KT 3391