

**Zarządzenie Nr 1006/2017
Prezydenta Miasta Sopotu
z dnia 11 lipca 2017 roku**

w sprawie utworzenia Jednostki Realizującej Projekt pn. *„Zagospodarowanie wód opadowych w zlewniach cieków i kanałów zlokalizowanych na terenie Miasta Sopotu, uchodzących do Zatoki Gdańskiej”*.

Na podstawie: art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z dnia 17 marca 2016r : Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu prawidłowej i sprawnej realizacji projektu pn. *„Zagospodarowanie wód opadowych w zlewniach cieków i kanałów zlokalizowanych na terenie Miasta Sopotu, uchodzących do Zatoki Gdańskiej”*, zwanego dalej „Projektem” tworzy się jednostkę realizującą projekt pod nazwą Jednostka Realizująca Projekt pn. *„Zagospodarowanie wód opadowych w zlewniach cieków i kanałów zlokalizowanych na terenie Miasta Sopotu, uchodzących do Zatoki Gdańskiej”*, zwaną dalej Jednostką Realizującą Projekt wraz z Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu.

§ 2.

1. W skład Jednostki Realizującej Projekt wchodzi:

- 1) Kierownik
- 2) zespoły merytoryczne:
 - a) zespół organizacyjno-prawny,
 - b) zespół finansowy,
 - c) zespół techniczny,

zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

§ 3.

1. Na Kierownika Jednostki Realizującej Projekt wyznaczam Panią Dagmarę Kania-Płochacką – Zastępcę Kierownika Działu Kanalizacji Deszczowej i Melioracji Zarządu Dróg i Zieleni w Sopocie
2. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt kieruje, koordynuje i nadzoruje prace Jednostki Realizującej Projekt oraz w zakresie realizacji projektu sprawuje zwierzchnictwo służbowe wobec pracowników Jednostki Realizującej Projekt zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w schemacie organizacyjnym.
3. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt jest odpowiedzialny za:
 - 1) Koordynację realizacji projektu zgodną z Umową o dofinansowanie z Instytucją Wdrażającą.
 - 2) Monitorowanie postępu prac zgodnego z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
 - 3) Nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją: Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu Płatności i Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego.
 - 4) Koordynację rozliczeń prowadzonych inwestycji.

- 5) Zatwierdzanie faktur .
- 6) Przygotowanie i organizację prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w Harmonogramie Realizacji Projektu.
- 7) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, m.in. przygotowanie i publikacje ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia SIWZ, w tym kryteriów oceny ofert oraz udział w pracach komisji przetargowych.
- 8) Poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.
- 9) Nadzór nad realizacją umów podpisanych z wykonawcą robót i nadzorem inwestorskim/ inżynierem kontraktu.
- 10) Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przetargowej związanej z realizacją projektu.
- 11) Zapewnienie fachowego uczestnictwa w odbiorach końcowych inwestycji realizowanych w ramach Projektu.
- 12) Nadzór nad Projektem pod względem uzyskania założonego efektu ekologicznego.
- 13) Nadzór prac dotyczących spraw terenowo-prawnych związanych z Projektem.
- 14) Identyfikację zagrożeń w realizacji projektu oraz informowanie Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu o nieprawidłowościach.
- 15) Zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów.
- 16) Zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz kontraktami przez okres 5 lat od zakończenia finansowego projektu.
- 17) Udział w przygotowaniu wniosków o płatność
- 18) Nadzór i kontrolę nad pracownikami Jednostki Realizującej Projekt.
- 19) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.
- 20) Współpracę z instytucją zarządzającą programem operacyjnym.

§ 4.

1. Zespół organizacyjny – prawny działa w składzie:
 - 1) radca prawny,
 - 2) specjalista ds. kancelarii i archiwum.
2. Do zadań zespołu organizacyjno-prawnego należy:
 - 1) Obsługa prawno – organizacyjna realizowanego projektu.
 - 2) Organizacja narad koordynacyjnych dot. realizacji zadań w ramach projektu.
 - 3) Nadzór nad przygotowaniem wszelkich dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji projektu.
 - 4) Uczestnictwo w przetargach w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej, w tym umów dot. poszczególnych zadań projektu i pracach komisji przetargowych.
 - 5) Monitoring realizacji projektu w ścisłej współpracy z kierownikiem Jednostki Realizującej Projekt.
 - 6) Przygotowanie wspólnie z zespołem finansowym i z zespołem technicznym wszelkich wymaganych raportów, w tym z postępu realizacji projektu oraz

nadzór nad terminowym przekazaniem wymaganych dokumentów do instytucji pośredniczących.

- 7) Nadzór nad działaniami związanymi z popularyzacją i informacją dot. projektu.

§ 5.

1. Zespół finansowy tworzą:
 - 1) specjalista ds. rozliczeń,
 - 2) specjalista ds. finansowo – księgowych.
2. Do zadań zespołu finansowego należy:
 - 1) Prowadzenie bieżących rozliczeń dla poszczególnych zadań inwestycyjnych wchodzących w zakres Projektu,
 - 2) Nadzór nad realizacją finansową projektu zgodnie z zapisami odpowiednich umów na poszczególne zadania projektu i planami płatności, w szczególności w zakresie ich terminowego ukończenia, pełnego i właściwego wykorzystania przekazanych środków oraz w zakresie przygotowania raportowania.
 - 3) Sporządzanie i aktualizacja planów płatności i harmonogramów rzeczowo – finansowych w ścisłej współpracy z zespołem organizacyjno – prawnym i zespołem technicznym, a także odpowiedzialność za terminowe przekazywanie ich do kierownika Jednostki Realizującej Projekt.
 - 4) Przekazywanie do kierownika Jednostki Realizującej Projekt i zespołu organizacyjno – prawnego danych umożliwiających terminowe przygotowanie wszelkich wymaganych raportów.
 - 5) Sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych.
 - 6) Zapewnia ciągłość finansowania projektu i terminową realizację płatności zgodnie z planami i harmonogramem stanowiącym załączniki do umowy o dofinansowanie projektu.
 - 7) Przygotowanie dla Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją projektu.

§ 6.

1. Zespół techniczny tworzą:
 - 1) główny specjalista ds. inwestycji,
 - 2) specjalista ds. inwestycji.
2. Do zadań zespołu technicznego należy:
 - 1) Zarządzanie techniczne projektem oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z kierownikiem Jednostki Realizującej Projekt oraz Inżynierem Kontraktu.
 - 2) Przygotowanie dokumentacji przetargowej, uczestnictwo w przetargach.
 - 3) Przygotowanie dla Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją projektu oraz wykonanie i aktualizacja harmonogramów realizacji projektu.
 - 4) Przekazywanie do zespołu finansowego oraz zespołu organizacyjno-prawnego danych umożliwiających terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym raportu z realizacji projektu na Komitet Monitorujący.
 - 5) Zabezpieczanie wykonania robót budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym.

§ 7.

1. Na Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu wyznaczam panią Marzenę Mikołajczyk Głównego Specjalistę w Wydziale Strategii Rozwoju Miasta.
2. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu reprezentuje beneficjenta Projektu przed Instytucjami, w tym odpowiedzialnymi za realizację Projektu oraz sprawuje nadzór nad Jednostką Realizującą Projekt i koordynuje jej działania.
3. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za:
 - 1) reprezentowanie Gminy Miasta Sopotu w kontaktach z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, pełniącym funkcję Instytucji Wdrażającej dla działania 2.1 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, w sprawach związanych z realizacją umowy o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-0022/16-00,
 - 2) prawidłową realizację Projektu, a w szczególności odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne ,
 - 3) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami, które są określone w umowie o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-0022/16-00 oraz wytycznych.
 - 4) przekazywanie Instytucji Wdrażającej lub podmiotom przez nią wskazanym wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu,
 - 5) zatwierdzanie wniosków w systemie SL2014.
 - 6) przygotowanie dokumentów do kontroli realizacji Umowy o dofinansowanie oraz skierowanie do współpracy osób odpowiedzialnych za realizację zadań i upoważnienia osoby do udzielenia informacji na potrzeby przeprowadzanej kontroli.
 - 7) Zgłaszanie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.
 - 8) Promocję i informację Projektu.
 - 9) Archiwizację dokumentacji związanej Projektem przez okres 5 lat od zakończenia finansowego projektu.

§ 8.

1. Na Zastępcę Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu wyznaczam panią Grażynę Brünn – Miętkiewicz - w Wydziale Strategii Rozwoju Miasta.
2. Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu jest odpowiedzialny za:
 - 1) Zastępowanie Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
 - 2) Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu.

§ 9.

Upoważniam Dyrektora Zarządu Dróg i Zieleni w Sopocie do ustalenia składu osobowego Jednostki Realizującej Projekt.

§ 10.

Jednostka Realizująca Projekt kończy swoją działalność z dniem rozliczenia Projektu pn. *„Zagospodarowanie wód opadowych w zlewniach cieków i kanałów zlokalizowanych na terenie Miasta Sopotu, uchodzących do Zatoki Gdańskiej”*.

§ 11.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Wiceprezydentowi Miasta Sopotu Marcinowi Skwierawskiemu.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
/-/ dr inż. Jacek Karnowski

Radca Prawny
/-/ Anita Sałek

Załącznik do Zarządzenie Nr 1006/2017 Prezydenta Miasta Sopotu z dnia 11 lipca 2017 roku: schemat organizacyjny JRP

