

Zarządzenie Nr 248/2016  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 28 września 2016 r.

w sprawie realizacji projektu pn. „Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Dla sprawnej i merytorycznie poprawnej realizacji projektu pn. „Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku” powołuję Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu oraz zespół zadaniowy, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP).
- § 2. Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Zadania Jednostki Realizującej Projekt stanowią Załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia
- § 4. Skład Jednostki Realizującej Projekt stanowią osoby wskazane w Załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia, określającym funkcje i zakres czynności poszczególnych członków Jednostki Realizującej Projekt.
- § 5. Jednostka Realizująca Projekt jest odpowiedzialna za przygotowanie, organizację i monitorowanie realizacji projektu na płaszczyźnie technicznej, finansowo – księgowej, organizacyjnej i sprawozdawczej.
- § 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam II Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 8. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

RADCA PRAWNY

  
Jacek Gruszkowski  
T/W/161


PREZYDENT MIASTA  
  
dr Marek Wojtkowski

## Uzasadnienie.

Zgodnie z zaleceniami Ministra 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 JRP podlegającego bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu. Wskazany Pełnomocnik po przedłożeniu wymaganych dokumentów do Ministerstwa Środowiska i pozytywnym zakończeniu procesu weryfikacji kandydatów otrzyma nominację (certyfikat), uprawniający go do pełnienia w/w funkcji.

Ponadto powołanie JRP na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie zadania pn: **„Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku”** jest dodatkowo punktowane, co daje większe prawdopodobieństwo uzyskania dofinansowania planowanej inwestycji.


ZASTĘPCA PREZYDENTA

  
Magdalena Kaspalak-Komorowska

**Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt pn: „Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku”**

1. W obrębie struktur organizacyjnych Urzędu Miasta Włocławek utworzona zostaje na czas trwania projektu Jednostka Realizująca Projekt, odpowiedzialna za wdrażanie projektu pn: „Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku”.
2. Jednostka Realizująca Projekt, odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do jego zakończenia, a w szczególności za:
  - a) zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.
  - b) reprezentowanie Beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych i finansowych związanych z realizacją projektu.
  - c) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą oraz Instytucją Wdrażającą.
  - d) koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej, pełnienia nadzorów wykonawczych oraz w zakresie rozliczenia finansowego i prowadzenia monitoringu realizacji projektu.
  - e) prowadzenie pełnej obsługi finansowo – księgowej zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej.
  - f) sporządzanie i przedstawianie raportów dotyczących realizacji projektu oraz dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń.
  - g) dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców robót i usług oraz należnych odszkodowań i kar.
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu i jej archiwizowanie.
3. Na czele JRP stoi Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu – jako osoba właściwa do reprezentowania beneficjenta w kontaktach z Instytucjami w sprawach związanych z realizacją projektu.
4. Pełnomocnik podlega procedurom nominacji Ministerstwa Środowiska na podstawie wniosku o nominację dla wskazanej osoby, powołania Pełnomocnika w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek oraz życiorysu zawodowego.
5. W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, jego obowiązki wykonuje Kierownik JRP.
6. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP, powołany w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek.
7. Osoby pracujące w JRP podlegają Kierownikowi JRP w zakresie zadań wykonywanych przez JRP.
8. Kierownik JRP podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu.
9. W przypadku nieobecności Kierownika JRP pracami JRP kieruje wyznaczona przez niego osoba z JRP, nie dłużej jednak niż przez 30 dni.

10. W sytuacji nieobecności Kierownika JRP przekraczającej 30 dni, Prezydent Miasta Włocławek powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze zarządzenia.
11. W skład JRP wchodzi:
  - a) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu
  - b) Kierownik JRP
  - c) Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża elektryczna),
  - d) Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża wodno – kanalizacyjna)
  - e) Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża zieleni)
  - f) Koordynator ds. obsługi finansowo – księgowej,
  - g) Koordynator ds. rozliczania i informowania o projekcie
  - h) Specjalista ds. rozliczania i informowania o projekcie
  - i) Koordynator ds. promocji projektu
12. Dokumenty niezastrzeżone przepisami prawa do wyłącznego podpisu Prezydenta Miasta Włocławek lub wyłącznego podpisu Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek podpisuje Kierownik JRP.
13. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu może zastrzec także inne typy dokumentów do swojego wyłącznego podpisu, przekazując decyzję na piśmie Kierownikowi JRP oraz Prezydentowi Miasta Włocławek.
14. Kierownik JRP aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
15. Tryb działania JRP określony zostanie w regulaminie JRP oraz na podstawie stosownych procedur wdrażania.
16. Kontrolę funkcyjną sprawują Dyrektorzy komórek organizacyjnych, których pracownicy wchodzi w skład zespołu JRP, poprzez aprobowanie (w formie parafy lub podpisu) projektów pism sporządzanych przez pracowników komórki, związanych z realizacją zadań wykonywanych w ramach JRP.
17. Pracownicy JRP podpisują pisma i dokumenty rachunkowe zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z wykonywanych czynności.
18. Pracownicy JRP przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych zobowiązani są przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej.
19. Przy wykonywaniu zadań JRP stosuje sygnaturę akt właściwą dla Wydziału Inwestycji.
20. Osobom wchodzącym w skład JRP może być przyznany dodatek specjalny na zasadach przepisów o wynagrodzeniu pracowników samorządowych.
21. Zmiany w niniejszym Regulaminie będą dokonywane w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Marek Witkowski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Prezydenta

Miasta Włocławek Nr ... z dnia ..... 28 maja 2016 r  
248/2016

**Zadania Jednostki Realizującej Projekt pn: „Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku”**

**I. Zadania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu:**

1. Nadzorowanie działalności JRP, w tym koordynowanie prac wykonywanych w ramach JRP w porozumieniu z Kierownikiem JRP.
2. Zatwierdzanie procedur powstałych w ramach JRP.
3. Zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektu oraz monitorowanie jego realizacji poprzez podległą JRP.
4. Nadzorowanie zapewnienia ciągłości finansowania projektu.
5. Nadzorowanie poprawności i kompletności umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związanych z realizacją inwestycji.
6. Akceptacja umów i SIWZ dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zatwierdzanie, podpisywanie lub poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie projektu.
7. Nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji przetargowej związanej z realizacją projektu.
8. Nadzór nad prawidłową współpracą pomiędzy JRP a wykonawcami i inżynierami kontraktu.
9. Monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu oraz zgodności z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, umową o dofinansowanie oraz wymogami IP i IZ.
10. Reprezentowanie beneficjenta wobec IZ, IP.

**II. Zadania Kierownika Jednostki Realizującej Projekt:**

1. Kierowanie pracami w ramach JRP w porozumieniu z Pełnomocnikiem.
2. Przygotowanie harmonogramów realizacji i planów płatności
3. Organizacja pracy nad realizacją Projektu oraz koordynowanie współpracy członków JRP z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Włocławek.
4. Opracowanie i wdrażanie procedur JRP.

5. Monitorowanie wskaźników realizacji oraz postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
6. Merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowywanych w JRP, w tym weryfikację wniosków o płatność i faktur.
7. Przygotowanie dokumentacji przetargowej dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu.

### **III. Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża elektryczna):**

1. Przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu w ramach Umowy o dofinansowanie.
2. Uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych.
3. Udział w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na roboty oraz opisu przedmiotu zamówienia dla kontraktów usługowych.
4. Prowadzenie monitoringu technicznego Projektu.
5. Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji.
6. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
7. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie.
8. Prowadzenie korespondencji tematycznej.
9. Bezpośredni kontakt z Wykonawcą oraz udzielanie pomocy Wykonawcy w uzgodnieniach zadań, do których wykonania jest zobowiązany na podstawie kontraktu.
10. Uczestniczenie w procedurach przekazywania placu budowy, w odbiorach w ramach Projektu.
11. Uczestniczenie w rozliczeniach prowadzonej inwestycji.
12. Prowadzenie monitoringu usuwania wad i usterek.
13. Opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych oraz nieprzewidzianych.
14. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego.
15. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

### **IV. Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża wodno – kanalizacyjna):**

1. Przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu w ramach Umowy o dofinansowanie.

2. Uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych.
3. Udział w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na roboty oraz opisu przedmiotu zamówienia dla kontraktów usługowych.
4. Prowadzenie monitoringu technicznego Projektu.
5. Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji.
6. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
7. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie.
8. Prowadzenie korespondencji tematycznej.
9. Bezpośredni kontakt z Wykonawcą oraz udzielanie pomocy Wykonawcy w uzgodnieniach zadań, do których wykonania jest zobowiązany na podstawie kontraktu.
10. Uczestniczenie w procedurach przekazywania placu budowy, w odbiorach w ramach Projektu.
11. Uczestniczenie w rozliczeniach prowadzonej inwestycji.
12. Prowadzenie monitoringu usuwania wad i usterek.
13. Opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych oraz nieprzewidzianych.
14. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego.
15. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

#### **V. Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża – zieleni)**

1. Przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu w ramach Umowy o dofinansowanie.
2. Uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych.
3. Współpraca przy opracowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na nasadzenia i pielęgnację zieleni oraz opisu przedmiotu zamówienia w przedmiotowym zakresie.
4. Prowadzenie monitoringu technicznego Projektu, zgodnie z kompetencjami Wydziału Gospodarki Miejskiej
5. Weryfikacja faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji.
6. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
7. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie.
8. Prowadzenie korespondencji tematycznej.

9. Bezpośredni kontakt z Wykonawcą oraz udzielanie pomocy Wykonawcy w uzgodnieniach zadań, do których wykonania jest zobowiązany na podstawie kontraktu.
10. Uczestniczenie w procedurach przekazywania placu budowy, w odbiorach w ramach Projektu.
11. Uczestniczenie w rozliczeniach prowadzonej inwestycji.
12. Prowadzenie monitoringu usuwania wad i usterek.
13. Opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych oraz nieprzewidzianych.
14. Przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego.
15. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

#### **VI. Zadania Koordynatora ds. obsługi finansowo – księkowej**

1. Przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu w ramach Umowy o dofinansowanie
2. Prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej.
3. Zapewnienie terminowej realizacji płatności.
4. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych.
5. Sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie finansowym.
6. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP w zakresie rachunkowości.

#### **VII. Zadania Koordynatora ds. rozliczania i informowania o projekcie**

1. Przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu w ramach Umowy o dofinansowanie.
2. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji z udziałem wykonawcy zadania oraz Koordynatora ds. obsługi inwestycyjnej.
3. Prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi POLiŚ.
4. Opracowanie planu promocji, koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją Projektu.
5. Bieżący monitoring zadań zgodnie a harmonogramem realizacji.
6. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność pośrednią i końcową w ramach dotacji POLiŚ.



7. Współpraca przy opracowaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo – finansowego i planu płatności z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb JRP oraz NFOŚiGW, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

#### **VIII. Zadania Specjalisty ds. rozliczania i informowania o projekcie.**

1. Przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie.
2. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji z udziałem wykonawcy zadania oraz Koordynatora ds. obsługi inwestycyjnej.
4. Prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi POIiŚ.
5. Współpraca przy opracowaniu planu promocji, koordynowaniu prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją Projektu.
6. Bieżący monitoring zadań zgodnie z harmonogramem realizacji.
7. Przygotowanie wniosków o płatność pośrednią i końcową w ramach dotacji POIiŚ.
8. Współpraca przy opracowaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo – finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb JRP oraz NFOŚiGW, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu.
9. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

#### **IX. Koordynator ds. promocji projektu.**

1. Przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji Projektu w ramach Umowy o dofinansowanie.
2. Przygotowanie i organizacja działań oraz akcji promocyjnych zgodnie z zakres tematycznym wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
3. Uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych.
4. Współpraca przy opracowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów na działania promocyjne oraz opisu przedmiotu zamówienia w przedmiotowym zakresie.

5. Prowadzenie monitoringu Projektu, zgodnie z kompetencjami Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej.
6. Weryfikacja faktur dotyczących działań promocyjnych pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji.
7. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
8. Udział w sporządzaniu sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie.
9. Prowadzenie korespondencji tematycznej.
10. Bezpośredni kontakt z Wykonawcą oraz udzielanie pomocy Wykonawcy w uzgodnieniach zadań, do których wykonania jest zobowiązany na podstawie kontraktu.
11. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

PREZYDENT MIASTA  
*[Signature]*  
dr Marek Wojtkowski

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta


Miasta Włocławek Nr ... z dnia 29 września 2016 r.  
29.9.2016

**Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt pn: „Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku”**


- I. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu – Pani Magdalena Korpolak – Komorowska – II Zastępca Prezydenta Miasta Włocławek ds. Rozwoju i Inwestycji,
- II. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – Pan Sławomir Bieńkowski – Główny Specjalista ds. koordynacji przygotowania inwestycji Wydziale Inwestycji,
- III. Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża elektryczna) – Pan Franciszek Werner – Główny Specjalista ds. nadzoru inwestycji w Wydziale Inwestycji,
- IV. Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża wodno – kanalizacyjna ) – Osoba zatrudniona na stanowisku Inspektora ds. nadzoru w Wydziale Inwestycji,
- V. Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża zieleni) – Pani Małgorzata Malinowska – Inspektor w Wydziale Gospodarki Miejskiej,
- VI. Koordynator ds. obsługi finansowo – księgowej – Pani Izabela Leśniewska - Główny Specjalista w Wydziale Finansów,
- VII. Koordynator ds. rozliczania i informowania o projekcie – Pani Daria Figurska – Główny Specjalista w Wydziale Rozwoju Miasta,
- VIII. Specjalista ds. rozliczania i informowania o projekcie – Katarzyna Kulińska – Inspektor w Wydziale Rozwoju Miasta,
- IX. Koordynator ds. promocji projektu – Pani Angelika Żychlewicz – Dyrektor Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Marek Woźniak

ZASTĘPCA PREZYDENTA

  
Magdalena Korpolak-Komorowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

  
Alicja Dworzańska

