

Zarządzenie Nr 185/2018

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 29 czerwca 2018.

zmieniające Zarządzenie nr 278/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 września 2016 roku oraz Zarządzenie nr 52/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 6 marca 2018 roku 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 2018 r., poz. 994, poz. 1000)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek nr 278/2016 z dnia 28 września 2016 roku określający regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt pn.: „**Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku**”, otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Załącznik nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek nr 278/2016 z dnia 28 września 2016 roku określający zadania Jednostki Realizującej Projekt pn.: „**Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku**”, otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek nr 52/2018 z dnia 6 marca 2018 roku określający skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt pn.: „**Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku**”, otrzymuje brzmienie określone załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam II Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 6. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

RADCA PRAWNY
Jacek Chęciński

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wołkowski

ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

Dariusz Olejnik

DYREKTOR WYDZIAŁU

Roman Stawisiński

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Magdalena Korpolak-Konieczna

Danuta Skadowska
12.06.2018r.

Uzasadnienie

Zmiany w regulaminie organizacyjnym, zadaniach i składzie osobowym Jednostki Realizującej Projekt powołanej dla sprawnej i rzetelnej realizacji zadania inwestycyjnego pn.: „**Utworzenie parku na Słodowie oraz rewaloryzacja zieleni Parku im. H. Sienkiewicza we Włocławku**”, są następstwem usunięcia z Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek powołującego Jednostkę Realizującą Projekt, specjalistę do spraw obsługi inwestycyjnej - branża zieleni. Z uwagi na konieczność zatrudnienia inspektora zewnętrznego – architekta krajobrazu z uprawnieniami konserwatorskimi, nadzór nad zielenią wykonywany przez inspektora zatrudnionego przez Beneficjenta okazał się zbędny. Zakresy pracy do wykonania przez inspektorów sprawujących nadzór w branży zieleni dublowały się, poniesienie takiego wydatku byłoby więc według nas niezasadne.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Magdalena Kordecka-Koniorowska

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) Koordynator ds. obsługi finansowo – księgowej,
 - f) Koordynator ds. rozliczania i informowania o projekcie,
 - g) Specjalista ds. rozliczania i informowania o projekcie,
 - h) 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.

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. Zadania Koordynatora ds. obsługi finansowo – księgowej

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.

VI. 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 POIiŚ.
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 POIiŚ.
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.

VII. 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.

VIII. 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.

**Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt pn.: „Utworzenie parku na Stodowie
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 – Pani Kamila Stradowska – Inspektor ds. realizacji i nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji,
- III. Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża elektryczna) – Pan Grzegorz Kozłowski – Podinspektor ds. realizacji i nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji,
- IV. Specjalista ds. obsługi inwestycyjnej (branża wodno – kanalizacyjna) – Pani Dorota Łukasiak Inspektor ds. realizacji i nadzoru inwestycyjnego w Wydziale Inwestycji,
- V. Koordynator ds. obsługi finansowo – księgowej – Pani Grażyna Kantorska - Główny Specjalista w Wydziale Finansów,
- VI. Koordynator ds. rozliczania i informowania o projekcie – Pani Justyna Ziółkowska – Inspektor ds. planowania, sprawozdawczości inwestycyjnej i rozliczeń w Wydziale Inwestycji,
- VII. Specjalista ds. rozliczania i informowania o projekcie – Pani Iwona Dankowska – Podinspektor ds. przygotowania inwestycji w Wydziale Inwestycji,
- VIII. Koordynator ds. promocji projektu – Pani Angelika Żychlewicz – Dyrektor Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej