

Zarządzenie Nr 203/2024
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 04 października 2024 roku

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu
pn. „Zielony transport publiczny w Gminie Miasto Stargard: zakup 11 sztuk
autobusów elektrycznych wraz z infrastrukturą ładowania”
– program priorytetowy Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej „Zielony transport publiczny”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721) i § 12 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie, nadanego Zarządzeniem Nr 15/2018 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 30 listopada 2018 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 64/2019 z dnia 1 lutego 2019 roku, zarządzeniem Nr 391/2019 z dnia 20 listopada 2019 roku, zarządzeniem Nr 62/2020 z dnia 4 marca 2020 roku, zarządzeniem Nr 398/2022 z dnia 29 grudnia 2022 roku, zarządzeniem Nr 65/2023 z dnia 15 marca 2023 roku, zarządzeniem Nr 121/2023 z dnia 10 maja 2023 roku oraz zarządzeniem Nr 18/2024 z dnia 22 stycznia 2024 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół zadaniowy dla projektu pn. „Zielony transport publiczny w Gminie Miasto Stargard: zakup 11 sztuk autobusów elektrycznych wraz z infrastrukturą ładowania”, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt lub JRP.

§ 2

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Opis zadań Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Skład osobowy wraz z zakresem czynności poszczególnych członków Jednostki Realizującej Projekt stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Rafał Zając

Opinia Nr 256/2024
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

Marcin Jasieński



UZASADNIENIE

Projekt pn. „Zielony transport publiczny w Gminie Miasto Stargard: zakup 11 sztuk autobusów elektrycznych wraz z infrastrukturą ładowania”, planowany do realizacji przez Gminę Miasto Stargard przy współfinansowaniu ze środków pozabudżetowych wymaga interdyscyplinarnego przygotowania od strony formalno- prawnej, technicznej i organizacyjnej. Prawidłowa realizacja projektu powinna zostać zapewniona m.in. poprzez powołanie Jednostki Realizującej Projekt (JRP), zarządzanej przez Kierownika JRP. JRP będzie sprawowała nadzór nad wdrażaniem wszystkich zadań zaplanowanych w projekcie, w celu jego poprawnej realizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, oraz nad przestrzeganiem i stosowaniem obowiązujących w programie priorytetowym nr 6.2 Zeroemisyjny transport Zielony transport publiczny wytycznych i regulacji.

Dyrektor Biura
Ewa Wysz
Ewa Wysz

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt dla projektu pn. „Zielony transport publiczny w Gminie Miasto Stargard: zakup 11 sztuk autobusów elektrycznych wraz z infrastrukturą ładowania” - program priorytetowy NFOŚiGW „Zielony transport publiczny”.

1. Jednostka Realizująca Projekt odpowiedzialna jest za opracowanie, wdrożenie i realizację projektu pn. „Zielony transport publiczny w Gminie Miasto Stargard: zakup 11 sztuk autobusów elektrycznych wraz z infrastrukturą ładowania”.

2. JRP zostaje powołana w celu prawidłowej realizacji projektu.

3. JRP odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy negocjacyjnej do jego zakończenia, a w szczególności za:

- 1) uczestnictwo w procesie negocjacji z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) przygotowanie suplementów do umowy o dofinansowanie, zgodnie z wytycznymi Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 3) zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie,
- 4) reprezentowanie beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu,
- 5) koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji, w tym w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu,
- 6) przygotowywanie dokumentów do podpisu Prezydenta Miasta Stargard,
- 7) prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
- 8) dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców dostaw i usług oraz należnych odszkodowań i kar,
- 9) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu,

4. Pracami JRP kieruje Kierownik JRP.

5. W przypadku nieobecności Kierownika JRP, pracami JRP kieruje wyznaczona przez niego osoba.

6. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Stargard.

Zadania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu pn. „Zielony transport publiczny w Gminie Miasto Stargard: zakup 11 sztuk autobusów elektrycznych wraz z infrastrukturą ładowania” - program priorytetowy NFOŚiGW „Zielony transport publiczny”.

Do zadań Jednostki Realizującej Projekt w szczególności należy:

- 1) realizacja Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie i jej załącznikami oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
- 2) przedstawianie na żądanie właściwej instytucji dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu,
- 3) zarządzanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy,
- 4) terminowe występowanie do właściwej instytucji z wnioskami o płatność, zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz Harmonogramem Realizacji Projektu,
- 5) sporządzanie Harmonogramu Realizacji Projektu, Zestawienia wskaźników do monitorowania Projektu,
- 6) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami donatora środków,
- 7) przygotowanie dokumentów na potrzeby przeprowadzanej kontroli właściwej instytucji
- 8) przekazywanie do właściwej instytucji dokumentów rozliczeniowych w terminach i w sposób określony w wytycznych donatora środków,
- 9) nadzór i udział w odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych zadań.

Zakresy obowiązków poszczególnych członków JRP, wskazanych w załączniku nr 3 do zarządzenia:

1. Do zadań Kierownika JRP należy w szczególności:
 - 1) nadzór i kontrola nad JRP,
 - 2) koordynacja prac JRP,
 - 3) opracowanie i wdrażanie procedur,
 - 4) organizacje spotkań JRP,
 - 5) sprawowanie kontroli nad poprawnością oraz terminowością wykonywania obowiązków powierzonych podmiotom zewnętrznym oraz pozostałym członkom JRP,
 - 6) uczestnictwo we wszystkich procesach kontrolnych projektu w trakcie jego trwania i po jego rozliczeniu.

2. Do zadań Specjalisty ds. realizacji projektu oraz zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) współpraca z Kierownikiem JRP w administrowaniu kontraktem w zakresie umowy zawartej pomiędzy zamawiającym a wykonawcą,
- 2) monitorowanie i przekazywanie Kierownikowi JRP wskaźników osiągnięć produktów projektu,
- 3) współpraca w zakresie przygotowania wymaganych sprawozdań okresowych i wniosków o płatność,
- 4) organizacja procesu realizacji Projektu,
- 5) wdrożenie procedur zapewniających skuteczny nadzór i wykonanie Projektu, tj. kontroli pod względem jakości i ilości, monitorowanie postępów projektu i wydatków,
- 6) przygotowanie oraz zarządzanie planem realizacji Projektu (harmonogramem rzeczowo-finansowym) oraz konieczne jego aktualizacje,
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie w imieniu i na rzecz Miasta zamówień publicznych, niezbędnych do zrealizowania Projektu, w tym przygotowania projektów umów z wykonawcą – zgodnie z warunkami porozumienia zawartego pomiędzy Gminą Miasto Stargard a Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacji Sp. z o.o.;
- 8) stała współpraca z wykonawcą, utrzymywanie bieżącej komunikacji (raportowanie) pomiędzy wszystkimi uczestnikami realizującymi Projekt – o ile będą wymagane;
- 9) nadzór nad realizacją Projektu (w szczególności: weryfikacja jakości przedmiotu dostawy, zastosowanych materiałów i urządzeń pod kątem ich zgodności z założeniami projektu, jak też ogólnych zasad prawidłowego wykonawstwa); nadzór i prowadzenie Projektu zgodnie z ustawą Pzp, zapisami specyfikacji warunków zamówienia oraz umów z wykonawcami, a także ofertami przetargowymi wykonawców,
- 10) egzekwowanie od Wykonawcy obowiązku usuwania stwierdzonych usterek lub wad;
- 11) odpowiednie oznakowanie przedmiotu Projektu – zgodnie z wymogami i wytycznymi instytucji finansującej,
- 12) informowanie Miasta o wszystkich występujących i przewidywanych problemach oraz podejmowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych dla ich uniknięcia, a także rozwiązanie problemów i sporów powstałych w trakcie realizacji Projektu;
- 13) kontrola prawidłowości wystawiania faktur, zakresów prac i kwot, w zakresie zgodności z umowami zawartymi z wykonawcami; weryfikacja faktur pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 14) wykonywanie w imieniu Miasta uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi uzyskanych od wykonawcy;

- 15) wnioskowanie o egzekwowanie od wykonawcy należnych odszkodowań i kar umownych za nienależyte lub nieterminowe wykonanie zobowiązań umownych;
 - 16) odpowiedzialność za odbiór techniczny przedmiotu Projektu, w tym zorganizowanie odbioru i podpisanie protokołu odbioru wraz z przedstawicielem Miasta, przekazanie Miastu protokołów odbioru, instrukcji eksploatacyjnych,
 - 17) przygotowanie materiałów do dowodów przekazania środków trwałych na majątek Miasta oraz użytkowania;
 - 18) informowanie członków JRP o wszelkich nieprawidłowościach lub działaniach, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu z jednoczesnym ustaleniem działań następnych,
 - 19) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.
3. Do zadań Specjalisty ds. wniosków o płatność, promocji i monitoringu należy w szczególności:
- 1) monitorowanie postępu prac zgodnego z harmonogramem rzeczowo - finansowym,
 - 2) przygotowywanie, przedkładanie do sygnowania i składanie do właściwej instytucji spełniających wymogi formalne wniosków o płatność, oraz wszystkich innych dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których instytucja zażąda,
 - 3) koordynowanie/ prowadzenie działań mających na celu promocję projektu,
 - 4) informowanie właściwej instytucji o wszelkich nieprawidłowościach lub działaniach, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu z jednoczesnym ustaleniem działań następnych,
 - 5) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.
4. Do zadań Specjalisty ds. rozliczeń finansowo–księgowych należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją budżetu projektu,
 - 2) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
 - 3) realizacja faktur za usługi i roboty wykonane w ramach projektu,
 - 4) prowadzenie rejestru zrealizowanych faktur,
 - 5) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.
5. Do zadań Specjalisty ds. budżetu projektu należy w szczególności:
- 1) na wniosek wydziału merytorycznego (dysponent środków) zabezpieczenie w budżecie Gminy Miasto Stargard środków niezbędnych na realizację projektu, a także aktualizacja budżetu projektu,
 - 2) monitorowanie zgodności realizacji projektu z zaplanowanym budżetem.
6. Do zadań Doradcy ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) merytoryczne wsparcie Specjalisty ds. realizacji projektu oraz zamówień publicznych,
- 2) nadzór nad organizacją przetargów,
- 3) weryfikowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla kontraktów związanych z projektem,
- 4) akceptacja przygotowywanych umów z Wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań,
- 5) prowadzenie ewidencji udzielonych przez JRP w ramach projektu zamówień publicznych,
- 6) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.

7. Do zadań Specjalisty ds. organizacji należy w szczególności:

- 1) bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramami realizacji Projektu,
- 2) merytoryczne wsparcie Specjalisty ds. realizacji projektu oraz zamówień publicznych,
- 3) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności projektu,
- 4) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 5) opisywanie faktur za dostawy i usługi wykonane w ramach projektu,
- 6) przygotowywanie projektów dokumentów wewnętrznych na potrzeby projektu,
- 7) pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP,
- 8) przechowywanie dokumentacji Projektu zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów,
- 9) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika JRP.

Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt

dla projektu pn. „Zielony transport publiczny w Gminie Miasto Stargard: zakup 11 sztuk autobusów elektrycznych wraz z infrastrukturą ładowania”

1. Kierownik JRP – Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (Urząd Miejski w Stargardzie),
2. Specjalista ds. realizacji projektu oraz zamówień publicznych - Prezes Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji Sp. z o.o. w Stargardzie,
3. Specjalista ds. realizacji projektu oraz zamówień publicznych – Dyrektor ds. Technicznych (Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o.o. w Stargardzie),
4. Specjalista ds. wniosków o płatność, promocji i monitoringu - Dyrektor Biura Funduszy (Urząd Miejski w Stargardzie),
5. Specjalista ds. wniosków o płatność, promocji i monitoringu - Główny Specjalista w Biurze Funduszy (Urząd Miejski w Stargardzie),
6. Specjalista ds. rozliczeń finansowo–księgowych – Inspektor ds. inwestycji, inwentaryzacji składników majątkowych i ewidencji materiałowej w Wydziale Finansowym (Urząd Miejski w Stargardzie),
7. Specjalista ds. budżetu projektu – Dyrektor Wydziału Ekonomicznego (Urząd Miejski w Stargardzie),
8. Doradca ds. zamówień publicznych – Dyrektor Biura Zamówień Publicznych (Urząd Miejski w Stargardzie),
9. Specjalista ds. organizacji – Inspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (Urząd Miejski w Stargardzie).