

ZARZĄDZENIE NR 10/2018/P PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 18 stycznia 2018 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Modernizacja i rozwój komunikacji miejskiej w Pabianicach”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875, 2232) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Projektowy w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Modernizacja i rozwój komunikacji miejskiej w Pabianicach” (nr RPLD-03.01.01-10-0003/17) dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa III Transport Działanie III.1 Niskoemisyjny transport miejski Poddziałanie III.1.1 Niskoemisyjny transport miejski – ZIT, w składzie:

- 1) Andrzej Różański - naczelnik Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji - przewodniczący zespołu,
- 2) Marcin Chmielewski - zastępca naczelnika Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji - członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,
- 3) Agnieszka Magrowicz - inspektor w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji - członek zespołu ds. rozliczeń projektu,
- 4) Maciej Wlazłowicz - inspektor w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji - członek zespołu ds. dróg dla rowerów i infrastruktury przystankowej,
- 5) Krzysztof Skonieczny - inspektor w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji - członek zespołu ds. infrastruktury technicznej,
- 6) Milena Trzeszczak – inspektor w Wydziale Księgowości Budżetowej - członek zespołu ds. obsługi księgowej,
- 7) Katarzyna Golińska - inspektor w Zespole ds. promocji miasta - członek zespołu ds. promocji projektu,
- 8) Edyta Fila-Wyleżych - główny specjalista ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej w Zespole ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej - członek zespołu ds. zamówień publicznych,
- 9) Jarosław Habura - prezes zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego Sp. z o.o. - członek zespołu ds. komunikacji miejskiej i zajezdni autobusowej.

§ 2. 1. Zespół funkcjonował będzie od dnia jego powołania do dnia całkowitego rozliczenia projektu wskazanego w § 1, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Obsługę prawną zapewnia kancelaria Pawłowski Skromak Kancelaria Adwokatów i Radców Prawnych sp.k. (zwana dalej: Członkiem zespołu ds. obsługi prawnej) przez czas określony do 15 lipca 2018 r. Po tym terminie obsługę prawną zapewnia Zespół Radców Prawnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach lub kancelaria zewnętrzna.

§ 3. Do zadań zespołu będzie należała realizacja projektu polegająca w szczególności na przygotowywaniu i terminowym składaniu wniosków o płatność, prowadzeniu odrębnej ewidencji księgowej projektu, archiwizacji dokumentacji projektu, monitorowaniu postępu realizacji projektu, podejmowaniu działań informacyjnych i promujących projekt, rozliczeniu projektu, monitorowaniu wskaźników projektu, przygotowaniu i udziale w prowadzonych kontrolach projektu.

§ 4. W przypadku niemożności pełnienia przez przewodniczącego obowiązków zastępuje go członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu.

§ 5. Nadzór nad realizacją projektu sprawuje Prezydent Miasta.

§ 6. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków zespołu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zobowiązuje się wszystkich członków zespołu do:

- 1) zapoznania się i stosowania oraz śledzenia zmian zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie projektu, Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, podręczniku kwalifikowalności wydatków RPO WŁ na lata 2014-2020;
- 2) wykonywania poleceń przewodniczącego zespołu dotyczących realizowanego projektu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic
Grzegorz Mackiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2018/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 18 stycznia 2018 r.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków Zespołu Projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Modernizacja i rozwój komunikacji miejskiej w Pabianicach” (nr RPLD-03.01.01.01-10-0003/17) dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa III Transport Działanie III.1 Niskoemisyjny transport miejski Poddziałanie III.1.1 Niskoemisyjny transport miejski – ZIT:

§ 1. Zadaniem Zespołu jest realizacja projektu „Modernizacja i rozwój komunikacji miejskiej w Pabianicach” (nr RPLD-03.01.01.01-10-0003/17) dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa III Transport Działanie III.1 Niskoemisyjny transport miejski Poddziałanie III.1.1 Niskoemisyjny transport miejski – ZIT i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji i wytycznymi programowymi Instytucji Zarządzającej.

§ 2. Członkowie zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania, a w szczególności są zobowiązani do:

1. Przewodniczący zespołu:

- 1) odpowiadania za całościową realizację projektu oraz kierowania pracą zespołu;
- 2) wyznaczania osób do zadań merytorycznych w projekcie;
- 3) dokonywania podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby;
- 4) weryfikowania pod względem merytorycznym realizowanych prac;
- 5) sprawdzania zgodności realizacji zadań z harmonogramem projektu;
- 6) zwoływania spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb;
- 7) dokonywania w ustalonym trybie uzgodnień z Inżynierem kontraktu (menedżerem projektu) - np. w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu projektu;
- 8) organizowania pracy zespołu w trakcie kontroli projektu przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą;
- 9) planowania, inicjowania, wdrażania oraz rozliczania działań związanych z realizacją projektu;
- 10) nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu;
- 11) nadzoru nad wypełnianiem obowiązków Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu;
- 12) nadzoru nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z projektem,

- 13) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umową zawartą z Wykonawcami;
 - 14) monitoringu i sprawozdawczości wraz z opracowaniem okresowych raportów z realizacji projektu;
 - 15) monitorowania osiągniętych efektów – monitoring wskaźników wskazanych w umowie o dofinansowanie;
 - 16) udziału w spotkaniach z wykonawcami robót organizowanych w celu omówienia postępów etapów robót i wyciągnięcia wniosków co do prawidłowości i terminowości ich prowadzenia;
 - 17) udziału w kontrolach projektu w trakcie jego trwania oraz na zakończenie realizacji projektu;
 - 18) nadzoru nad przygotowaniem wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności i zapisami umowy o dofinansowanie;
 - 19) aktualizacji załączników do umowy o dofinansowanie;
 - 20) monitorowania poprawności dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez wykonawców oraz podwykonawców;
 - 21) zarządzania promocją i informowaniem społeczeństwa o projekcie;
 - 22) nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej;
 - 23) nadzorowania zgodności podjętych działań wynikających z projektu z zapisami umowy o dofinansowanie;
 - 24) monitorowania przebiegu realizacji projektu i reagowania w przypadku opóźnień w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego poprzez ustalanie przyczyn opóźnień, odstępstw lub innych zagrożeń mogących spowodować niezgodne z umową wykonanie projektu;
 - 25) nadzoru nad przygotowaniem części merytorycznej i finansowej wniosków o płatność;
 - 26) koordynowania i nadzoru nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi, w tym udzielania informacji bezpośrednich;
 - 27) bieżącego monitorowania prawidłowości archiwizowania i przechowywania dokumentacji współpracy z Instytucją Zarządzającą;
 - 28) udziału w odbiorach prac od wykonawców;
 - 29) zmiany składu personalnego zespołu w momencie zagrożenia brakiem zachowania prawidłowości w realizowanych pracach nad projektem;
 - 30) informowania Prezydenta Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na przebieg realizacji projektu;
 - 31) nadzorowania ewentualnych zmian harmonogramu płatności;
 - 32) obsługi systemu SL2014;
 - 33) udziału w przygotowywaniu postępowań przetargowych;
 - 34) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 35) koordynowania, nadzorowania i zatwierdzania wszelkich czynności wykonywanych przez członków zespołu.
2. Członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu:
- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
 - 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:

- a) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umową zawartą z wykonawcami;
 - b) prowadzenia monitoringu osiąganych efektów - monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu;
 - c) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu;
 - d) udziału w odbiorach prac od wykonawców;
 - e) sprawdzania pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu;
 - f) opracowania, przygotowywania i udostępniania dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność i rozliczenia projektu oraz sprawozdań;
 - g) nadzoru nad wypełnieniem obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu;
 - h) zastępowania przewodniczącego zespołu w przypadku jego nieobecności;
 - i) obsługi systemu SL2014;
 - j) udziału w przygotowaniu postępowań przetargowych;
 - k) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego projektu;
- 3) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 4) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
 - 5) organizacji spotkań zespołu realizującego projekt.
3. Członek zespołu ds. rozliczeń projektu:
- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
 - 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) współpracy z księgowością Urzędu Miejskiego w Pabianicach w ramach finansowej obsługi projektu;
 - b) opisywania faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez wykonawców w ramach projektu w celu przedłożenia do refundacji zgodnie z wytycznymi programowymi;
 - c) przygotowywania finansowej części wniosków o płatność;
 - d) przygotowywania załączników do wniosków o płatność, a w szczególności: kopii i skanów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopii i skanów dokumentów potwierdzających odbiór robót budowlanych, dostaw, usług lub wykonanie prac, kopii i skanów wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków, kopii i skanów innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu;
 - e) archiwizowania dokumentacji projektowej w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji - jednostce organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, a w szczególności: kopii dokumentów księgowych, wraz z dowodami zapłaty, korespondencji z IZ RPO, umów, protokołów odbioru;
 - f) obsługi systemu SL2014;
 - g) przygotowania zmian do harmonogramów płatności;
 - h) współpracy w zakresie promocji projektu;
 - i) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego zespołu;
 - 3) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
4. Członek zespołu ds. dróg dla rowerów i infrastruktury przystankowej:

- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu w zakresie dróg dla rowerów wraz z infrastrukturą towarzyszącą oraz infrastruktury przystankowej, zgodnie z umowami zawartymi z wykonawcami;
 - b) prowadzenia monitoringu osiągniętych efektów - monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu w zakresie dróg dla rowerów i infrastruktury przystankowej;
 - d) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu w zakresie dróg dla rowerów i infrastruktury przystankowej;
 - e) udziału w odbiorach prac od Wykonawcy w zakresie dróg dla rowerów i infrastruktury przystankowej;
 - f) sprawdzania pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu w zakresie dróg dla rowerów i infrastruktury przystankowej;
 - h) opracowania, przygotowywania i udostępniania dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność i rozliczenia projektu oraz sprawozdań w zakresie dróg dla rowerów i infrastruktury przystankowej;
 - i) nadzoru nad wypełnieniem obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym analiza postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu w zakresie dróg dla rowerów i infrastruktury przystankowej;
 - k) udziału w przygotowaniu postępowań przetargowych dotyczących dróg dla rowerów i infrastruktury przystankowej;
- l) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego projektu;
- 3) udziału w pracach komisji przetargowych dotyczących dróg dla rowerów i infrastruktury przystankowej;
- 4) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
5. Członek zespołu ds. infrastruktury technicznej:
 - 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
 - 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu dotyczącą infrastruktury technicznej w zakresie powierzonym przez przewodniczącego zespołu;
 - b) koordynowania prac inwestycyjnych na pętłach Waltera-Jankego i Podmiejska;
 - c) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu dotyczących pętli Waltera-Jankego i Podmiejska oraz pozostałej infrastruktury technicznej w zakresie zleconym przez przewodniczącego zespołu;
 - d) udziału w odbiorach prac od Wykonawcy w zakresie pętli Waltera-Jankego i Podmiejska oraz pozostałej infrastruktury technicznej;
 - e) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców dotyczących pętli Waltera-Jankego i Podmiejska oraz pozostałej infrastruktury technicznej w zakresie powierzonym przez przewodniczącego zespołu oraz innych dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu;

- f) udziału w przygotowaniu postępowań przetargowych dotyczących infrastruktury technicznej, w szczególności pętli Waltera-Jankego i Podmiejska;
 - g) archiwizacji wszelkich dokumentów technicznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
 - h) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego projektu;
- 3) udziału w pracach komisji przetargowych dotyczących pętli Waltera-Jankego i Podmiejska;
- 4) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
6. Członek zespołu ds. obsługi księgowej w projekcie:
- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
 - 2) wykonywania działań w zakresie:
 - a) obsługi księgowej projektu;
 - b) prowadzenia odrębnego rachunku bankowego do obsługi płatności w ramach projektu;
 - c) prowadzenia dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów i wydatków umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) prowadzenia dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) odrębnej ewidencji;
 - e) weryfikacji dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności);
 - f) archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych;
 - 3) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
7. Członek zespołu ds. promocji projektu:
- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
 - 2) prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych przewidzianych w projekcie, w tym:
 - a) gromadzenia oraz archiwizowania materiałów, zdjęć i danych dokumentujących promocję projektu;
 - b) udziału w przygotowywaniu przetargu na działania promocyjne;
 - c) współpracy z usługobiorcą w zakresie promocji projektu, w tym współudział w przygotowywaniu eventów promocyjnych dotyczących promocji projektu;
 - d) nadzorowania umowy z wykonawcą dotyczącej promocji projektu;
 - e) odpowiadania za promocję projektu w lokalnych mediach;
 - 3) udziału w pracach komisji przetargowej w przetargu na promocję projektu;
 - 4) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu;
 - 5) realizowania innych zadań zleconych przez przewodniczącego zespołu.
8. Członek zespołu ds. zamówień publicznych:

- 1) przygotowywania dokumentacji przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (w tym: przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia);
 - 2) przygotowywania do publikacji informacji o poszczególnych etapach postępowań;
 - 3) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 4) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu;
9. Członek zespołu ds. obsługi prawnej:
- 1) przygotowywania dokumentów związanych z realizacją projektu, tj. dokumentów przetargowych, umów na usługi, dostawy i roboty wykonane projektu (od strony prawnej);
 - 2) brania udziału w postępowaniach przy protestach i zapytaniach do procedury przetargowej oraz umów na realizację projektu (od strony prawnej);
 - 3) przygotowywania innych dokumentów związanych z realizacją projektu, np. opinii prawnych do zapytań do przetargów i protestów itp.;
 - 4) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu;
 - 5) realizowania innych zadań z zakresu obsługi prawnej, zleconych przez przewodniczącego zespołu.
10. Członek zespołu ds. komunikacji miejskiej i zajezdni autobusowej:
- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
 - 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umową zawartą z wykonawcami - w szczególności dotyczących składników majątkowych, będących przedmiotem użyczenia do Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego Sp. z o.o. (zwanego dalej: MZK);
 - b) udziału w przygotowywaniu postępowań przetargowych dotyczących składników majątkowych, będących przedmiotem użyczenia do MZK;
 - c) udziału w odbiorach prac od wykonawców - w szczególności dotyczących składników majątkowych, będących przedmiotem użyczenia do MZK;
 - d) koordynowania prac inwestycyjnych w zajezdni autobusowej MZK;
 - e) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu dotyczących składników majątkowych będących przedmiotem użyczenia do MZK;
 - f) przygotowywania wyjaśnień związanych ze składnikami majątkowymi, będącymi przedmiotem użyczenia do MZK oraz wyjaśnień dotyczących rekompensaty i pomocy publicznej;
 - g) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego projektu;
 - 3) nadzorowania działań podejmowanych przez MZK w zakresie użyczonych składników majątkowych wytworzonych w ramach niniejszego projektu co do zgodności z postanowieniami umowy o dofinansowanie, umowy użyczenia, wytycznych programowych i innych obowiązujących przepisów;
 - 4) udziału w pracach komisji przetargowych dotyczących składników majątkowych będących przedmiotem użyczenia do MZK;

5) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

Prezydent Miasta Pabianic
Grzegorz Mackiewicz