

ZARZĄDZENIE Nr 1704/VIII/19
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia *25 lipca* 2019 r.

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Odwodnienie Miasta Łodzi”
Nr POIS.02.01.00-00-0017/18, dofinansowany z Programu Operacyjnego Infrastruktura
i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.1 „Adaptacja do zmian klimatu
wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności
katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska”.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 i 1309)

zarządzam, co następuje:

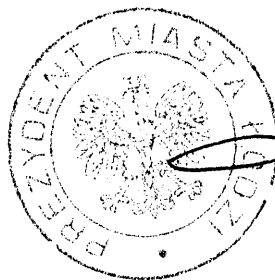
§ 1. Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt pn. „Odwodnienie Miasta Łodzi”, Nr POIS.02.01.00-00-0017/18, dofinansowany z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.1 „Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska”, zwanej dalej „JRP”.

§ 2. Struktura organizacyjna „JRP” stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Regulamin organizacyjny „JRP” stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Finansowanie zadań „JRP” pokrywane będzie w całości z budżetu Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

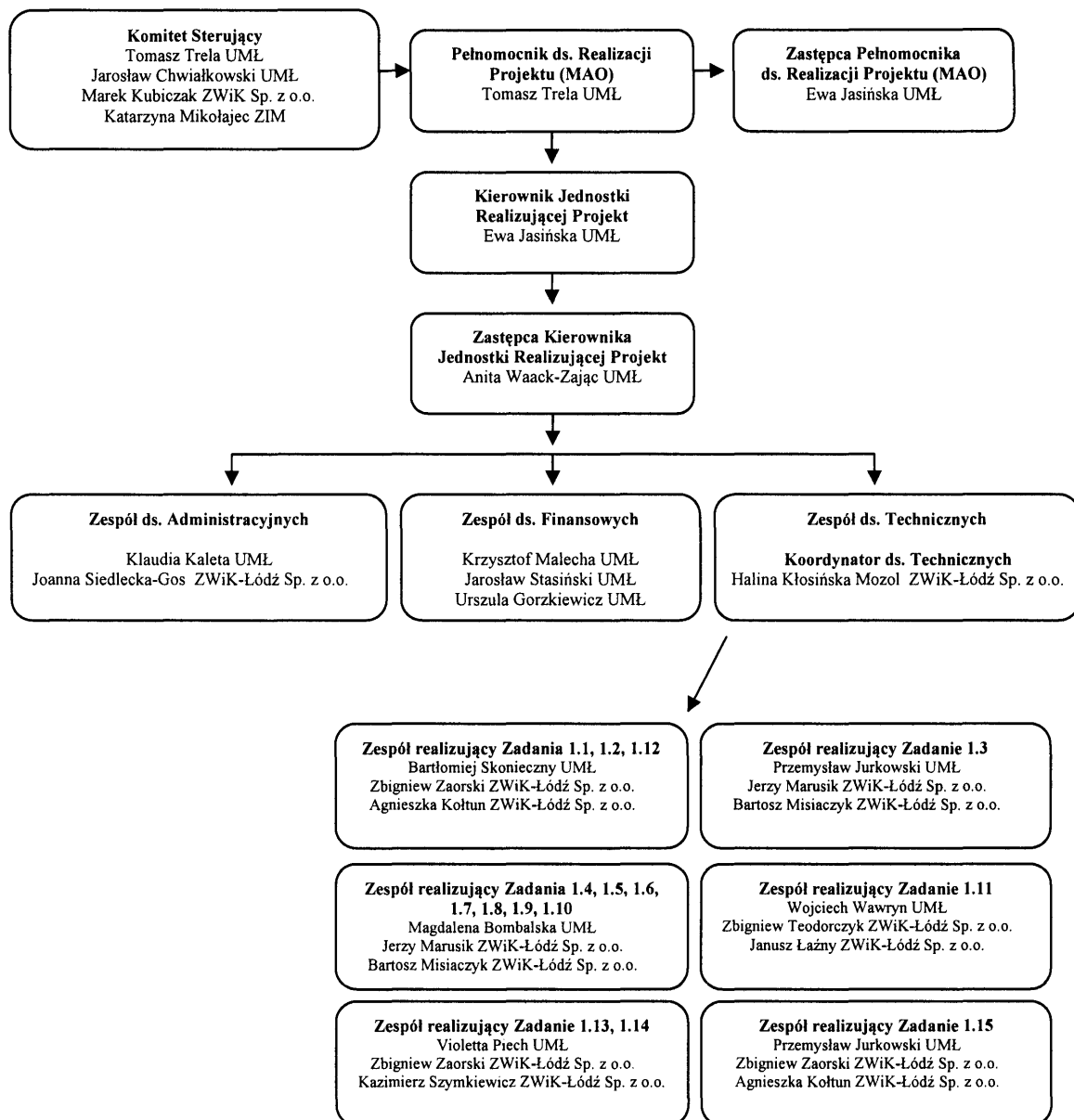


PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1704/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 25 lipca 2019 r.

**Struktura Organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt
pn. „Odwodnienie Miasta Łodzi” Nr POIS.02.01.00-00-0017/18, dofinansowany
z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
Działanie 2.1 „Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem
odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring
środowiska”.**



Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 1704/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 25 lipca 2019 r.

**Regulamin Organizacyjny
Jednostki Realizującej Projekt
pn. „Odwodnienie Miasta Łodzi” Nr POIS.02.01.00-00-0017/18, dofinansowany
z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
Działanie 2.1 „Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem
odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring
środowiska”.**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt pn. „Odwodnienie Miasta Łodzi” Nr POIS.02.01.00-00-0017/18, dofinansowany z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, Działanie 2.1 „Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska”, zwanej dalej „JRP” określa:

- 1) zakres działania „JRP”;
- 2) strukturę organizacyjną „JRP”;
- 3) podział zadań na poszczególne zespoły;
- 4) zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism.

2. W skład „JRP” wchodzi oddelegowani pracownicy:

- 1) Beneficjenta Projektu – Miasta Łodzi, z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104;
- 2) Eksploatatora – Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Łodzi przy ul. Wierzbowej 52.

3. Nadzór nad przebiegiem realizacji Projektu pn. „Odwodnienie Miasta Łodzi” Nr POIS.02.01.00-00-0017/18, dofinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, Działanie 2.1 „Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska”, zwanego dalej Projektem, w zakresie kluczowych elementów - zakresu, harmonogramu, budżetu, jakości oraz istotnego ryzyka i problemów, które nie będą mogły zostać zneutralizowane lub rozwiązane na poziomie operacyjnym obejmuje Komitet Sterujący Projektów powołany odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi.

**Rozdział 2
Zakres działania „JRP”**

§ 2. „JRP”:

- 1) przygotowuje, realizuje i rozlicza Projekt;
- 2) wdraża Projekt;
- 3) nadzoruje realizację Projektu;
- 4) współpracuje z Inżynierem Kontraktu oraz Wykonawcami przy realizacji Projektu;
- 5) prowadzi monitoring rzeczowy, finansowy oraz sprawozdawczość Projektu;

- 6) prowadzi bieżącą księgowość finansową i majątkową Projektu;
- 7) bierze udział w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu;
- 8) prowadzi obsługę administracyjną Projektu: opisuje zagrożenia oraz informuje o nich odpowiednie instytucje;
- 9) zapewnia organizację narad koordynacyjnych oraz spotkań dotyczących realizacji Projektu;
- 10) prowadzi działania informacyjno-promocyjne Projektu.

§ 3. W ramach Projektu realizowane będą następujące zadania:

- 1) Zadanie 1.1 Budowa kolektora deszczowego w ul. Zygmunta (na odcinku od ul. Kolumny do rzeki Olechówki);
- 2) Zadanie 1.2 Budowa kolektora deszczowego w ul. Pomorskiej i ul. Mileszki;
- 3) Zadanie 1.3 Budowa kolektora deszczowego w ul. Telefonicznej;
- 4) Zadanie 1.4 Przebudowa kolektora deszczowego w ul. Starogardzkiej;
- 5) Zadanie 1.5 Budowa osadnika na odpływie kanału deszczowego do odbiornika (południowy brzeg Sokołówki, ul. Łagiewnicka);
- 6) Zadanie 1.6 Budowa osadnika na odpływie kanału deszczowego do odbiornika (zachodni brzeg rzeki Łódki, ul. Krakowska);
- 7) Zadanie 1.7 Budowa osadnika na odpływie kanału deszczowego do odbiornika (zachodni brzeg rzeki Łódki, ul. Konstantinowska);
- 8) Zadanie 1.8 Budowa osadnika na odpływie kanału deszczowego do odbiornika (wschodni brzeg rzeki Łódki, ul. Konstantinowska);
- 9) Zadanie 1.9 Budowa osadnika na odpływie kanału deszczowego do odbiornika (południowy brzeg rzeki Ner, ul. Pabianicka);
- 10) Zadanie 1.10 Budowa zbiornika-osadnika „Strykowska” na rzece Łódce w Łodzi;
- 11) Zadanie 1.11 Modernizacja podczyszczalni przy ul. Liściastej (strona zachodnia);
- 12) Zadania 1.12 Budowa zbiornika retencyjnego w rejonie ul. Pomorskiej;
- 13) Zadanie 1.13 Budowa zbiornika retencyjnego na rzece Ner w rejonie ul. Frezjowej;
- 14) Zadanie 1.14 Budowa zbiornika retencyjnego na rzece Ner w rejonie ul. Sołeckiej;
- 15) Zadanie 1.15 Budowa zbiornika retencyjnego w rejonie ul. Pomorskiej/Mileszki;
- 16) Zadanie 2 Nadzór budowlany – Inżynier Kontraktu;
- 17) Zadanie 3 Informacja i promocja;
- 18) Zadanie 4 Zarządzanie Projektem;
- 19) Zadanie Rezerwa na przewidziane wydatki.

Rozdział 3 **Struktura Organizacyjna „JRP”**

§ 4. Struktura Organizacyjna „JRP” przedstawiona została w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

Rozdział 4 **Podział zadań w ramach struktury organizacyjnej „JRP”**

§ 5. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), jako reprezentant Beneficjenta Projektu – Miasta Łodzi, pełni obowiązki na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu.

§ 6. Do zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) należy m.in.:

- 1) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, a w szczególności nad odpowiednim zarządzaniem:
 - a) administracyjnym,
 - b) finansowym,
 - c) technicznym;
- 3) prowadzenie monitoringu Projektu;
- 4) nadzór nad działalnością Jednostki Realizującej Projekt, a w szczególności nad:
 - a) zapewnieniem ciągłości finansowania Projektu,
 - b) poprawnością i kompletnością umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z realizacją Projektu,
 - c) poprawnością i kompletnością dokumentacji przetargowej związanej z realizacją Projektu,
 - d) prawidłową współpracą pomiędzy Jednostką Realizującą Projekt a Wykonawcami i Inżynierem Kontraktu;
- 5) zatwierdzanie, podpisywanie i poświadczanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu;
- 6) nadzór nad założeniem przez Beneficjenta rachunku bankowego Projektu;
- 7) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53 i 730), w tym za nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji związanej z realizacją Projektu;
- 8) reprezentowanie Beneficjenta Projektu wobec Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażającej.

§ 7. W czasie nieobecności Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) jego zadania wykonuje Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO).

§ 8. Kierownik „JRP” odpowiada za:

- 1) nadzór nad Projektem i działalnością „JRP”;
- 2) koordynację realizacji Projektu;
- 3) opracowanie i wdrożenie procedur;
- 4) organizację spotkań „JRP” w zakresie realizacji Projektu;
- 5) monitorowanie postępu prac zgodnego z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 6) rozliczanie Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie;
- 7) identyfikację zagrożeń w realizacji Projektu;
- 8) wykrywanie i informowanie Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) o nieprawidłowościach Projektu;
- 9) inicjację i nadzór działań informacyjnych i promocyjnych.

§ 9. W czasie nieobecności Kierownika Jednostki Realizującej Projekt jego zadania wykonuje Zastępca Kierownika Jednostki Realizującej Projekt.

§ 10. Obowiązki Koordynatora ds. Technicznych:

- 1) pełnienie w imieniu i na rzecz Beneficjenta Projektu czynności przypisanych Zamawiającemu w kontraktach dotyczących spraw technicznych, zawartych z Wykonawcami poszczególnych zadań, w tym również w procedurze wynikającej

z postanowień zawartych z Wykonawcami Kontraktów (FIDIC książka czerwona, FIDIC książka żółta);

- 2) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu w zakresie spraw technicznych;
- 3) przygotowywanie lub zlecenie niezbędnych analiz i opracowań;
- 4) merytoryczny nadzór nad sporządzaniem dokumentów przygotowanych w „JRP” związanych z realizacją zadań 1.1 - 1.15, o których mowa w § 3, w zakresie spraw technicznych;
- 5) współpraca z Inżynierem Kontraktu, monitorowanie jego działalności, wnoszenie uwag i wniosków w zakresie spraw technicznych;
- 6) udział w organizowanych przez Inżyniera Kontraktu naradach wraz z przedstawicielami poszczególnych zadań oraz informowanie zainteresowanych członków „JRP” o przeprowadzanych próbach i badaniach lub odbiorach częściowych i końcowych;
- 7) rekomendacja wykonania zgłoszonych przez Inżyniera Kontraktu wyników w trakcie realizacji Projektu robót uzupełniających;
- 8) koordynowanie współpracy Zespołu ds. Technicznych z komórkami organizacyjnymi Eksploatatora Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 9) koordynacja pracy Zespołu ds. Technicznych.

§ 11. W czasie nieobecności Koordynatora ds. Technicznych jego zadania wykonuje Zastępca Kierownika Jednostki Realizującej Projekt.

§ 12. Zakres zadań i obowiązków Zespołu ds. Technicznych:

- 1) zarządzanie i kontrola nad realizacją zakresu rzeczowego Projektu, zgodnie z wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 2) przygotowanie części technicznej materiałów przetargowych;
- 3) udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) udział w naradach koordynacyjnych „JRP” i Inżyniera Kontraktu;
- 5) współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie technicznym realizowanego Projektu – aktualizacja harmonogramów realizacji Projektu po przekazaniu danych przez Inżyniera Kontraktu;
- 6) weryfikacja danych technicznych do raportów przygotowanych przez Inżyniera Kontraktu z realizacji Projektu;
- 7) weryfikacja zakresu rzeczowego objętego płatnością zatwierdzonego przez Inżyniera Kontraktu faktur pod względem merytorycznym;
- 8) opiniowanie dokumentacji projektowej pod względem technicznym i przyszłej eksploatacji;
- 9) monitoring postępu rzeczowego Projektu i jego zgodności z harmonogramem realizacji Projektu i poszczególnych zadań;
- 10) monitoring zgodności realizacji Projektu z prawem budowlanym;
- 11) monitoring prawidłowości pracy Inżyniera Kontraktu – w tym nadzoru na budowie;
- 12) udział w czynnościach związanych z rozruchami i odbiorami robót na podstawie opracowanej przez Wykonawcę Instrukcji Rozruchu;
- 13) sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie;
- 14) informowanie Kierownika „JRP” o niezgodnościach lub zagrożeniach w trakcie wykonywania robót przez Wykonawców, zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji kontraktów i raportowanie o nich do Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO);

- 15) weryfikacja danych przedłożonych przez Inżyniera Kontraktu dotyczących robót dodatkowych i zamiennych oraz obmiarów powykonawczych;
- 16) przygotowywanie materiałów dla instytucji kontrolujących w zakresie technicznym;
- 17) monitoring postępu osiągnięcia efektu ekologicznego;
- 18) współpraca z zespołami „JRP” w realizacji Projektu;
- 19) realizacja zadań i czynności zleconych przez Kierownika „JRP” w przydzielonym zakresie;
- 20) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji technicznej w ilości niezbędnej do wykonywania powierzonych zadań.

§ 13. W czasie nieobecności Koordynatora ds. Technicznych jego zadania wykonuje Zastępca Kierownika „JRP”.

§ 14. Członkowie Zespołu ds. Technicznych zostali przydzieleni do realizacji zadań zgodnie ze Strukturą Organizacyjną „JRP” przedstawioną w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 15. Zakres zadań i obowiązków Zespołu ds. Finansowych:

- 1) zarządzanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Beneficjenta Projektu;
- 2) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji Projektu, dokonywanie zapisów księgowych na wyodrębnionych dla Projektu kontach;
- 3) weryfikacja faktur i realizacja płatności;
- 4) monitorowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych i opracowywanie planów płatności;
- 5) przygotowywanie cyklicznych sprawozdań finansowych dla instytucji finansujących i kontrolnych;
- 6) przygotowywanie wniosków o przekazanie funduszy zgodnie z planem płatności;
- 7) współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie przygotowania dokumentów projektowych dotyczących części finansowej (studium, wnioski, harmonogramy);
- 8) ocena i akceptacja kwalifikowalności wydatków ponoszonych w trakcie realizacji Projektu oraz poprawności wystawianych faktur przez poszczególnych Wykonawców zadań;
- 9) monitorowanie realizacji Projektu w zakresie finansowym, kontrola zgodności z umową o dofinansowanie, harmonogramem realizacji Projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym robót lub planami płatności;
- 10) przygotowywanie materiałów dla instytucji kontrolujących w zakresie finansowo-księgowym Projektu;
- 11) prowadzenie wykazu środków trwałych przekazywanych w ramach realizacji Projektu pomiędzy Beneficjentem Projektu a Eksploatatorem ZWiK Sp. z o.o.;
- 12) kontrola dokumentacji Projektu i poszczególnych zadań pod względem zgodności opisów składników majątkowych z przepisami wewnętrznymi Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Łodzi Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (pracownicy ZWiK-Łódź Sp. z o.o.);
- 13) przygotowywanie dokumentacji wewnętrznej nowych środków trwałych powstających w trakcie realizacji Projektu;
- 14) przygotowywanie Wniosków o płatność na podstawie dokumentów otrzymanych od Inżyniera Kontraktu, faktur wystawionych przez Wykonawców oraz informacji i wyjaśnień otrzymanych od członków „JRP” realizujących poszczególne zadania;
- 15) aktualizacja danych dotyczących ponoszonych wydatków w Harmonogramie Płatności;

- 16) wprowadzanie danych do systemu SL2014 dotyczących Wniosków o płatność oraz Harmonogramu płatności zgodnie z indywidualnie przypisanymi uprawnieniami dla każdego z członków zespołu;
- 17) współpraca z audytorami finansowanymi.

§ 16. Zakres zadań i obowiązków Zespołu ds. Administracyjnych:

- 1) prowadzenie czynności administracyjno-kancelaryjnych „JRP”;
- 2) kompletowanie wymaganych dokumentów;
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Beneficjenta Projektu, „JRP”, Inżyniera Kontraktu, Eksploatatora ZWiK Sp. z o.o. oraz Wykonawcami;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu;
- 5) zapewnienie możliwości dokonania czynności kontrolnych i pełnego wglądu w dokumentację realizacji Projektu upoważnionym przedstawicielom instytucji kontrolujących;
- 6) zbieranie, opracowywanie i przekazywanie danych dotyczących realizacji Projektu;
- 7) opracowywanie materiałów przetargowych i udział w przeprowadzanych postępowaniach przetargowych dotyczących realizacji zadań, o których mowa w § 3;
- 8) prowadzenie korespondencji w systemie SL2014;
- 9) wprowadzanie danych do systemu SL2014 dot. informacji o Projekcie oraz Harmonogramu płatności zgodnie z indywidualnie przypisanymi uprawnieniami dla każdego z członków zespołu;
- 10) prowadzenie strony internetowej Projektu i zakładki obsługującej zgłaszanie nieprawidłowości lub nadużyć w POIŚ 2014-2020;
- 11) przechowywanie oryginałów zawartych umów wraz z załącznikami w ramach Projektu, w tym umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami i ich aktualizacjami w trakcie realizacji i okresie trwałości Projektu.

§ 17. Pracownicy Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. delegowani do prac w zespołach JRP działają w ramach umowy o pomoc techniczną i wykonują czynności określone w tej umowie.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§ 18. 1. Adresem dla doręczeń korespondencji skierowanej do:

- 1) Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) jest Urząd Miasta Łodzi, z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104;
- 2) „JRP” jest Wydział Gospodarki Komunalnej w Departamencie Pracy, Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi, 90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175;

2. Adresem dla doręczeń korespondencji w formie elektronicznej (e-mail) jest: odwodnienie.lodz@uml.lodz.pl.

3. Obieg dokumentów w ramach struktury „JRP” prowadzony jest na zasadach i z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Urzędu Miasta Łodzi.

4. Całość korespondencji ewidencjonowana jest w Dzienniku korespondencji, który prowadzi w formie papierowej Zespół ds. Administracyjnych.

5. Do dekretacji korespondencji wpływającej do „JRP” upoważniony jest Kierownik „JRP”.

§ 19. 1. Do reprezentacji „JRP” uprawniony jest Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).

2. Kierownik „JRP” podpisuje korespondencję niezastrzeżoną do podpisu przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO).

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

2. Wszyscy członkowie „JRP” mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.