

ZARZĄDZENIE Nr 9018 /VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 26 lipca 2018 r.

w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Gospodarka ściekowa, faza III w Łodzi” Nr POIS.02.03.00-00-0085/17, dofinansowany z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt pn. „Gospodarka ściekowa, faza III w Łodzi”, Nr POIS.02.03.00-00-0085/17, dofinansowany z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach”, 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.

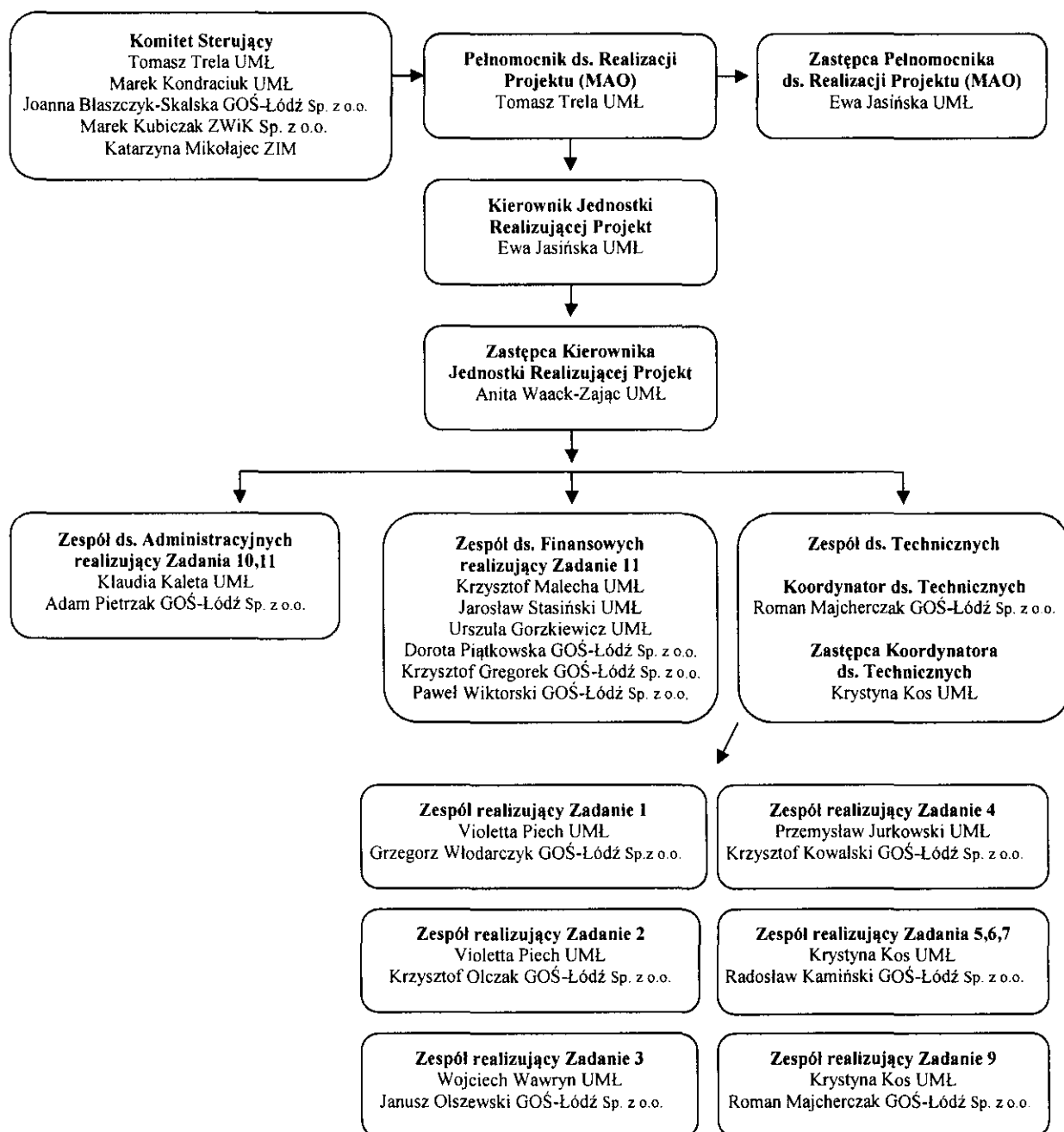
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

**Struktura Organizacyjna Jednostki Realizującej Projekt
pn. „Gospodarka ściekowa, faza III w Łodzi” Nr POIS.02.03.00-00-0085/17,
dofinansowany z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach”.**



Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 9018/VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 26 lipca 2018 r.

Regulamin Organizacyjny
Jednostki Realizującej Projekt pn. „Gospodarka ściekowa, faza III w Łodzi”
Nr POIS.02.03.00-00-0085/17, dofinansowany z Programu Operacyjnego Infrastruktura
i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach”.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt pn. „Gospodarka ściekowa, faza III w Łodzi” Nr POIS.02.03.00-00-0085/17, dofinansowany z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach”, 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) Użytkownika Grupowej Oczyszczalni Ścieków Łódzkiej Aglomeracji Miejskiej, którym jest Grupowa Oczyszczalnia Ścieków w Łodzi Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Łodzi przy ul. Sanitariuszek 66.

3. Nadzór nad przebiegiem realizacji Projektu pn. „Gospodarka ściekowa, faza III w Łodzi” Nr POIS.02.03.00-00-0085/17, dofinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, Działanie 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach”, 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 zarządzeniem Nr 8388/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie zapewnienia prawidłowej realizacji projektów w ramach programu pn. „System odwodnienia Miasta”.

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 Budowa zbiorników retencyjnych na GOŚ ŁAM (2 szt.);
- 2) Zadanie 2 Modernizacja instalacji odwadniania osadów – dostawa wirówek (3 szt.);
- 3) Zadanie 3 Zwiększenie przepustowości linii 6 i 7;
- 4) Zadanie 4 Modernizacja węzła piaskowego;
- 5) Zadanie 5 Budowa instalacji termicznej hydrolizy osadu;
- 6) Zadanie 6 Budowa instalacji do usuwania azotu;
- 7) Zadanie 7 Budowa instalacji do odzysku fosforu z odcieków;
- 8) Zadanie 8 Rezerwa na nieprzewidziane wydatki;
- 9) Zadanie 9 Nadzór inwestorski – Inżynier Kontraktu;
- 10) Zadanie 10 Promocja Projektu;
- 11) Zadanie 11 Zarządzanie Projektem.

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 2017 r. poz. 1579 i 2018), 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 zgodnie 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 oraz jej przechowywanie;
- 3) przygotowywanie lub zlecanie niezbędnych analiz i opracowań;
- 4) merytoryczny nadzór nad sporządzaniem dokumentów przygotowanych w „JRP” związanych z realizacją zadań 1-9, o których mowa w § 3, w zakresie spraw technicznych;
- 5) współpraca z Inżynierem Kontraktu, monitorowanie jego działalności, wnoszenie uwag i wniosków;
- 6) udział w organizowanych przez Inżyniera Kontraktu naradach wraz z przedstawicielami poszczególnych zadań oraz informowanie członków „JRP” o przeprowadzanych próbach i badaniach lub odbiorach częściowych i końcowych;
- 7) rekomendacja wykonania wyników w trakcie realizacji Projektu robót uzupełniających;

- 8) koordynowanie współpracy Zespołu ds. Technicznych z komórkami organizacyjnymi Użytkownika Grupowej Oczyszczalni Ścieków Łódzkiej Aglomeracji Miejskiej;
- 9) koordynacja pracy Zespołu ds. Technicznych.

§ 11. 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) odpowiedzialność za 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;
- 6) przygotowywanie danych technicznych do raportów z realizacji Projektu;
- 7) zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym (pracownicy GOŚ-Łódź Sp. z o.o. przygotowywanie, pracownicy Urzędu Miasta Łodzi weryfikacja);
- 8) współpraca z projektantami i konsultantami w zakresie technicznym Projektu;
- 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) kontrola czynności związanych z rozruchami i odbiorami robót;
- 13) sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie (pracownicy GOŚ-Łódź Sp. z o.o. przygotowywanie, pracownicy Urzędu Miasta Łodzi weryfikacja);
- 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 osiągania efektu ekologicznego;
- 18) współpraca z zespołami Beneficjenta Projektu w realizacji Projektu;
- 19) realizacja zadań i czynności zleconych przez Kierownika „JRP”;
- 20) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji technicznej.

§ 12. W czasie nieobecności Koordynatora ds. Technicznych jego zadania wykonuje Zastępca Koordynatora ds. Technicznych.

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

§ 14. 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 Użytkownikiem GOŚ ŁAM (pracownicy GOŚ-Łódź Sp. z o.o. przygotowywanie, pracownicy Urzędu Miasta Łodzi weryfikacja);
- 12) kontrola dokumentacji Projektu i poszczególnych zadań pod względem zgodności opisów składników majątkowych z przepisami wewnętrznymi Grupy Oczyszczalni Ścieków w Łodzi Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (pracownicy GOŚ-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.

§ 15. 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, Użytkownika GOŚ ŁAM 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 10 i 11, 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.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania pism

§ 16. 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 Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi, 90-447 Łódź ul. Piotrkowska 175;

2. Adresem dla doręczeń korespondencji w formie elektronicznej (e-mail) jest: gosfaza3@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 wpływającej korespondencji upoważniony jest dla Miasta Łodzi Kierownik „nJRP”.

§ 17. 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

§ 18. 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.