

**ZARZĄDZENIE NR 232/21**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 7 maja 2021 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Modernizacja dostępu drogowego do portu w Szczecinie: przebudowa układu komunikacyjnego w rejonie Międzyodrza”**

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 114/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 marca 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 374/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 sierpnia 2019r., Zarządzenie Nr 530/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 11 grudnia 2019r., Zarządzenie Nr 543/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 19 grudnia 2019r., Zarządzenie Nr 82/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 lutego 2020r., Zarządzenie Nr 490/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 września 2020r., Zarządzenie Nr 624/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 11 grudnia 2020r., Zarządzenie Nr 688/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 grudnia 2020r.), **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** W zarządzeniu nr 587/20 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Modernizacja dostępu drogowego do portu w Szczecinie: przebudowa układu komunikacyjnego w rejonie Międzyodrza”, w §1 pkt 1 i pkt 2 otrzymują odpowiednio brzmienie:

„1) Bartosz Bera - Główny Specjalista w Wydziale Zarządzania Projektami Urzędu Miasta Szczecin - Koordynator Projektu, odpowiedzialny za koordynację wdrażania projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i szczegółowymi wytycznymi polegającą na:

- a) organizacji spotkań zespołu;
  - b) sformułowaniu procedur, które będą wykonywane podczas realizacji projektu zapewniających jego prawidłową realizację;
  - c) sprawowaniu bieżącego nadzoru nad realizacją budżetu projektu;
  - d) monitorowaniu postępu prac zgodnego z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu;
  - e) uczestnictwie w ważnych z punktu widzenia rozliczeniowego projektu naradach budowy;
  - f) prowadzeniu stałej współpracy ze spółką Szczecińskie Inwestycje Miejskie spółką z ograniczoną odpowiedzialnością - pełniącą funkcję Inwestora Zastępczego projektu oraz funkcję Inżyniera Kontraktu inwestycji;
  - g) koordynacji działań kontrolnych projektu wykonywanych przez zewnętrzne Instytucje w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu;
  - h) koordynacji działań polegających na przygotowaniu dokumentów związanych z kontrolą realizacji/trwałości projektu;
  - i) koordynacji działań mających na celu promocję projektu;
  - j) akceptacji składanych do instytucji pism, sprawozdań oraz wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu;
  - k) akceptacji wniosków o płatność, wniosków sprawozdawczych oraz harmonogramów płatności składanych za pomocą systemu SL 2014.
- 2) Joanna Zimny - Główny Specjalista w Wydziale Zarządzania Projektami Urzędu Miasta Szczecin - Specjalista ds. realizacji, wniosków o płatność, promocji i monitoringu, odpowiedzialna za:
- a) sporządzanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami;
  - b) sporządzanie załączników do umowy o dofinansowanie;

- c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją projektu;
  - d) sprawdzanie dowodów księgowych pod kątem:
    - kwalifikowalności wydatków;
    - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego;
    - zgodności z dokumentami RPOWZ;
    - zgodności z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
  - e) opisywanie faktur zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WZ w zakresie poziomu dofinansowania i kwalifikowalności poniesionych wydatków;
  - f) prowadzenie rejestru zrealizowanych faktur;
  - g) przygotowywanie oświadczeń o kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu;
  - h) przygotowywanie wniosków o płatność, wniosków sprawozdawczych oraz harmonogramów płatności składanych za pośrednictwem systemu SL 2014;
  - i) informowanie Instytucji Zarządzającej o zmianach w realizacji projektu, nieprawidłowościach lub działaniach, które mogą mieć wpływ na realizację projektu;
  - j) wprowadzanie koniecznych zmian do dokumentacji aplikacyjnej;
  - k) uczestnictwo w kontrolach projektu dotyczących prawidłowej realizacji/trwałości projektu;
  - l) przygotowanie dokumentów związanych z kontrolą projektu w zakresie wniosku aplikacyjnego, wniosków o płatność, wniosków sprawozdawczych, umowy o dofinansowanie, sprawozdań z trwałości projektu.”
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**