

ZARZĄDZENIE NR 4/23
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 4 stycznia 2023 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 408/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 sierpnia 2021r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 573/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 grudnia 2021 r., Zarządzenie Nr 468/22 z dnia 26 października 2022 r.), **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” (zm. Zarządzenie Nr 232/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 7 maja 2021r., Zarządzenie Nr 39/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 stycznia 2022 r., Zarządzenie Nr 287/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 czerwca 2022 r.), §1 otrzymuje brzmienie:

"§1. Powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn. „Modernizacja dostępu drogowego do portu w Szczecinie: przebudowa układu komunikacyjnego w rejonie Międzyodrza” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, Oś priorytetowa III Rozwój sieci drogowej TEN-T i transportu multimodalnego, działanie 3.2 Rozwój transportu morskiego, śródlądowych dróg wodnych i połączeń multimodalnych, w ramach zadania „Modernizacja dostępu drogowego do portu w Szczecinie: przebudowa układu komunikacyjnego w rejonie Międzyodrza” na podstawie umowy nr POIS.03.02.00-00-0085/20-00 zawartej w dniu 23.07.2020r., zwany dalej zespołem w składzie:

- 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 jaki i 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, odpowiedzialny 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 POIS;
 - zgodności z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
 - e) opisywanie faktur zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej 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.
- 3) Łukasz Kosmala - Główny Specjalista w Wydziale Zarządzania Projektami Urzędu Miasta Szczecin - Specjalista ds. realizacji, wniosków o płatność, promocji i monitoringu, odpowiedzialny 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 POIS;
 - zgodności z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.
 - e) opisywanie faktur zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej 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.
- 4) Patrycja Grzywna - Kierownik Referatu w Wydziale Zarządzania Projektami Urzędu Miasta Szczecin - Specjalista ds. rozliczania projektu odpowiedzialna za:
- a) planowanie, angażowanie środków finansowych dla zadania w ramach Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina wraz z ich bieżącym monitoringiem;
 - b) rozliczanie zadania pod względem finansowym i księgowym w systemie ZSI-FK.
- 5) Aleksandra Łukasiewicz - Główny Specjalista w Wydziale Zarządzania Projektami Urzędu Miasta Szczecin - Specjalista ds. rozliczania projektu odpowiedzialna za:
- a) planowanie, angażowanie środków finansowych dla zadania w ramach Wieloletniego Programu Rozwoju Szczecina wraz z ich bieżącym monitoringiem;
 - b) rozliczanie zadania pod względem finansowym i księgowym w systemie ZSI-FK.
- 6) Barbara Szewczyk - Główny Specjalista w Wydziale Księgowości Urzędu Miasta Szczecin - Specjalista ds. rozliczeń finansowo-księgowych projektu odpowiedzialna za:
- a) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur za usługi/roboty budowlane wykonane w ramach projektu oraz pozostałych dokumentów księgowych;
 - b) księgowanie faktur za usługi/roboty budowlane wykonane w ramach projektu;
 - c) księgowanie dokumentów księgowych związanych z wydatkami pośrednimi ponoszonymi w ramach projektu;
 - d) prowadzenie rejestru księgowego faktur dotyczących projektu;
 - e) prowadzenie rejestru umów i zleceń w ramach projektu;
 - f) uczestnictwo w kontrolach projektu w zakresie ewidencji księgowej dokumentów projektu.
- 7) Magdalena Mackus - Kierownik Referatu w Wydziale Księgowości Urzędu Miasta Szczecin - Specjalista ds. rozliczeń finansowo-księgowych projektu odpowiedzialna za:
- a) księgowanie wyciągów bankowych związanych z projektem na podstawie faktur za usługi/roboty budowlane wykonane w ramach projektu;
 - b) prowadzenie rejestru księgowego faktur projektowych;
 - c) prowadzenie rejestru umów i zleceń w ramach projektu;
 - d) prowadzenie rejestru wyciągów bankowych w ramach projektu;
 - e) uczestnictwo w kontrolach projektu w zakresie ewidencji księgowej dokumentów projektu.
- 8) Joanna Zawadzka - Kierownik Projektu w spółce Szczecińskie Inwestycje Miejskie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - Specjalista ds. realizacji projektu odpowiedzialna za:
- a) realizację zadań zleconych spółce Szczecińskie Inwestycje Miejskie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością polegających na realizacji funkcji Inwestora Zastępczego projektu oraz Inżyniera Kontraktu inwestycji;
 - b) akceptację protokołów odbioru robót, faktur, protokołów konieczności;
 - c) uczestnictwo w procesach odbioru robót budowlanych;

d) uczestnictwo w kontrolach projektu w zakresie procedur przetargowych, rzeczowej realizacji projektu;

e) realizację działań mających na celu promocję projektu."

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Szczecin do spraw inwestycji i zarządzania projektami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek