

ZARZĄDZENIE Nr 99/2020
BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO
z dnia 15 czerwca 2020 r.

w sprawie ustanowienia Pełnomocnika ds. Projektu: pn. „Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I”

Na podstawie art. 31, 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustanawia się Pana Adama Moczulskiego – Pełnomocnikiem ds. Projektu: „Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I”.

§ 2

Zakres obowiązków Pełnomocnika, o którym mowa w §1, określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników wszystkich referatów, dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta oraz prezesów spółek gminnych do współpracy z Pełnomocnikiem w sprawach związanych z realizacją Umowy zgodnie z ich właściwością.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zakres obowiązków Pełnomocnika do spraw Projektu pn.:
„Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych
w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I”

1. Reprezentowanie Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański w kontaktach z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, pełniącym funkcję Instytucji Wdrażającej dla działania 2.1 Programu Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, w sprawach związanych z realizacją Umowy o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-00-0005/19-00 z dnia 02.06.2020 r. oraz z innymi instytucjami związanymi z wdrażaniem Projektu;
2. Przekazywanie Instytucji Wdrażającej lub podmiotom przez nią wskazanym wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Umowy;
3. Prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego Projektu;
4. Monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności zasadami określonymi w Umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi Ministra Rozwoju;
5. Przygotowanie i terminowe złożenie wniosku Beneficjenta o przekazanie środków z Funduszu Spójności, w tym wniosków o płatność pośrednią i wniosku o płatność końcową, wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;
6. Zatwierdzanie wniosków o płatność w systemie SL2014;
7. Realizacja działań promocyjnych i informacyjnych dot. Projektu;
8. Współpraca z kierownikami wszystkich referatów, dyrektorami jednostek organizacyjnych Miasta oraz prezesami spółek gminnych w sprawach związanych z realizacją Umowy zgodnie z ich właściwością;
9. Monitorowanie osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu;
10. Organizacja przebiegu kontroli Projektów, w tym kontroli trwałości oraz upoważnianie osób do składania wyjaśnień lub udzielania informacji;
11. Podpisywanie protokołów z kontroli;
12. Przygotowanie raportów sprawozdawczych i ewaluacyjnych;
13. Organizacja archiwizacji dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją Projektu oraz jej udostępnianie.