

ZARZĄDZENIE NR 379/18
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 5 marca 2018 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu: "Czyste powietrze nad Siemiatyczami - wymiana kotłów C.O."

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu: „Czyste powietrze nad Siemiatyczami - wymiana kotłów C.O.” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej, VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działanie 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) Kierownik projektu - Krzysztof Leszczyński
- 2) Specjalista ds. aspektów finansowych - Joanna Charyton
- 3) Specjalista ds. aspektów merytorycznych, promocji, rozliczania - Grzegorz Twarowski
- 4) Specjalista ds. technicznych i monitoringu - Piotr Nielipiński

§ 2. Zasady funkcjonowania Zespołu zawarte są w Regulaminie stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zespół rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 4. Zespół powołuje się na okres trwania realizacji projektu, a także na czas zachowania jego trwałości.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 379/18

Burmistrza Miasta Siemiatycze

z dnia 05 marca 2018 r.

Regulamin Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu: "Czyste powietrze nad Siemiatyczami - wymiana kotłów C.O."

Regulamin funkcjonowania Zespołu

§ 1. Przedmiotem działań Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowywaniem i wdrażaniem projektu "Czyste powietrze nad Siemiatyczami - wymiana kotłów C.O.", finansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełnienie funkcji opiniotawczo-doradczej dla Burmistrza miasta w przedmiotowym zakresie. Zadania Zespołu, to w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie nr UDA-RPPD.08.06.00-20-0066/17-00, podpisanej w dniu 26 stycznia 2018 r.

§ 2. Kierownik projektu odpowiada za:

- 1) terminową realizację projektu;
- 2) zapewnienie koordynacji pomiędzy wszystkimi fazami realizacji projektu;
- 3) realizowanie Projektu poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym zgodnie Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 4) monitorowanie zmian w projekcie oraz kontrolę realizacji, koordynowanie czynności związanych z wydatkowaniem środków w tym zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) nadzór nad wykonywaniem harmonogramów realizacji Projektu i harmonogramów rzeczowo-finansowych;
- 6) organizowanie systematycznych narad koordynacyjnych dotyczących przebiegu i realizacji Projektu;
- 7) nadzorowanie opracowania dokumentacji przetargowej, w tym opracowania OPZ oraz warunków wyboru wykonawcy;
- 8) weryfikowanie faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych oraz kontrola zgodności faktur pod względem merytorycznym;
- 9) nadzór na wyłonieniem inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 10) nadzór nad odbiorem prac wykonanych przez wykonawców;
- 11) zapewnienie warunków i nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z realizacją projektu tj. wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie Projektu, sprawozdania, harmonogramów, wniosków o płatność, korespondencji związanej z projektem i innych.

§ 3. Specjalista ds. aspektów finansowych odpowiada za:

- 1) współpracę z Kierownikiem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 2) przygotowanie planu finansowego Urzędu Miasta w zakresie dochodów i wydatków w ramach Projektu;
- 3) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Miasta związanych z uzyskaniem środków europejskich i dotacji z budżetu państwa w ramach Projektu;
- 4) kontrolę zgodności operacji finansowych z planem finansowym i dokonywanie niezbędnych korekt planu finansowego;
- 5) składanie wyjaśnień, uzupełnianie dokumentów i przekazywanie informacji w zakresie dokonywanych w ramach Projektu operacji finansowych na każde żądanie instytucji Zarządzającej, a także w toku prowadzonych kontroli Projektu;
- 6) weryfikowanie pod względem finansowym przygotowanych przez pozostałych członków zespołu wniosków o płatność;

- 7) nadzór nad przepływami finansowymi w ramach Projektu w celu zapewnienia środków na jego terminową realizację;
- 8) stworzenie planu kont na potrzeby Projektu;
- 9) prowadzenie prawidłowego zaangażowania wydatków w ramach Projektu;
- 10) przygotowanie i realizację wszelkich płatności-przelewów bankowych w ramach Projektu;
- 11) prowadzenie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów;
- 12) prowadzenie księgowania dowodów księgowych;
- 13) przygotowanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczeń wydatków w ramach Projektu;
- 14) opisywanie dowodów księgowych zgodnie z wymaganiami Projektu i polityką rachunkowości obowiązującą u Beneficjenta;
- 15) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i dochodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiającą identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem;
- 16) sporządzanie sprawozdań z finansowych;
- 17) przygotowywanie wydruków z informatycznej ewidencji księgowej oraz z bankowości elektronicznej, stanowiących załączniki do składanych wniosków o płatność;
- 18) przechowywanie i archiwizacja wszelkich dowodów księgowych zrealizowanych w ramach projektu w formie papierowej;
- 19) udział w naradach Kierownika projektu.

§ 4. Specjalista ds. aspektów merytorycznych, promocji, rozliczania odpowiada za:

- 1) nadzór nad wykonaniem budżetu Projektu;
- 2) współpracę z uczestnikami projektu;
- 3) realizowanie podpisywania umów z uczestnikami projektu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu;
- 5) opracowania dokumentacji przetargowej, w tym opracowania OPZ oraz warunków wyboru wykonawcy;
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego wyłonienia inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 7) zgłaszanie Kierownikowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
- 8) kontakt z Instytucją Zarządzającą w tym informowanie o zmianach w odniesieniu do założeń wniosku o dofinansowanie lub zagrożeniach dla realizacji Projektu w sposób, jaki ustalono w umowie o dofinansowanie;
- 9) sporządzanie wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej;
- 10) opisywanie dowodów księgowych, kontrola poprawności ich wystawienia pod kątem zgodności z umową;
- 11) terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów księgowych wraz z załącznikami do Referatu Finansowo-Budżetowego – zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki;
- 12) udział w procesie monitorowania wskaźników projektu;
- 16) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. Projektu;
- 17) udział w naradach Kierownika projektu.

§ 5. Specjalista ds. aspektów technicznych i monitoringu odpowiada za:

- 1) bieżącą współpracę z Inspektorem Nadzoru i wykonawcami;
- 2) opracowania dokumentacji przetargowej, w tym opracowania OPZ oraz warunków wyboru wykonawcy;
- 3) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do wyłonienia inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 4) nadzór nad postępowaniem prac wykonawcy(-ów);

- 5) akceptację realizacji prac, dostaw urządzeń i materiałów wykonanych przez wykonawców;
- 6) udział w odbiorach i rozruchach technicznych urządzeń instalowanych w ramach realizacji projektu;
- 7) nadzór nad prawidłowością eksploatacji urządzeń w celu osiągnięcia wskaźników wyznaczonych w projekcie;
- 8) cykliczną inwentaryzację majątku wytworzonego w ramach projektu;
- 9) zgłaszanie Kierownikowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
- 10) monitorowanie wskaźników projektu;
- 11) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu;
- 12) udział w naradach kierownika projektu;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń reklamacyjnych w okresie realizacji oraz w okresie trwałości projektu;
- 14) komunikację z gwarantem;
- 15) udział w naradach Kierownika projektu.