

**ZARZĄDZENIE NR 126/19**  
**BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE**

z dnia 07 października 2019 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu: „Kompleksowa modernizacja energetyczna obiektu edukacyjnego przy ul. Świętojańskiej 25 w Siemiatyczach”**

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 2019 r. poz. 506 i 1696) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Zespół ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu: „**Kompleksowa modernizacja energetyczna obiektu edukacyjnego przy ul. Świętojańskiej 25 w Siemiatyczach**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej, V. Gospodarka Niskoemisyjna, Działanie 5.3 Efektywność energetyczna w sektorze mieszkaniowym i budynkach użyteczności publicznej, Poddziałanie 5.3.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w tym budownictwo komunalne, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) kierownik projektu - Krzysztof Leszczyński
- 2) specjalista ds. technicznych – Agnieszka Koc
- 3) specjalista ds. robót budowlanych – Piotr Nielipiński
- 4) specjalista ds. rozliczeń – Grzegorz Twarowski
- 5) księgowy projektu – Joanna Charyton

**§ 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.

Burmistrz Miasta Siemiatycze

mgr Piotr Siniakowicz

**Regulamin funkcjonowania Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu: „Kompleksowa modernizacja energetyczna obiektu edukacyjnego przy ul. Świętojańskiej 25 w Siemiatyczach”**

**§ 1. Powołany Zespół odpowiada za:**

1. Całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu "Kompleksowa modernizacja energetyczna obiektu edukacyjnego przy ul. Świętojańskiej 25 w Siemiatyczach", finansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełnienie funkcji opiniodawczo-doradczej dla Burmistrza miasta w przedmiotowym zakresie.

2. Przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie nr UDA-RPPD.05.03.01-20-0211/18-00, podpisanej w dniu 23 września 2019 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 kontrolę zgodności faktur pod względem merytorycznym;
- 9) nadzór na wyłonieniem inspektora(-ów) nadzoru inwestorskiego;
- 10) nadzór nad odbiorem prac wykonanych przez wykonawcę(-ów);
- 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;
- 12) podział zadań między członkami zespołu.

**§ 3. Specjalista ds. technicznych odpowiada za:**

- 1) sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy(-ów) robót budowlanych oraz inspektora(-ów) nadzoru inwestorskiego;
- 3) zgłaszanie Kierownikowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
- 4) 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;
- 5) udział w odbiorach końcowych w ramach realizacji projektu;
- 6) sporządzanie wniosków sprawozdawczych i o płatność oraz ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. Projektu;

10) działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu;

11) udział w naradach Kierownika projektu.

**§ 4. Specjalista ds. budowlanych odpowiada za:**

1) bieżącą współpracę z inspektorem(ami) nadzoru i wykonawcą(-ami);

2) opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym przygotowanie OPZ oraz warunków wyboru wykonawcy(-ów);

3) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do wyłonienia inspektora nadzoru inwestorskiego;

4) akceptację realizacji prac wykonanych przez wykonawcę(-ów);

5) udział w odbiorach końcowych w ramach realizacji projektu;

6) kontrolę prawidłowości wykonania zakresu inwestycji zgodnie z projektem budowlanym;

7) zgłaszanie Kierownikowi projektu stwierdzonych nieprawidłowości lub wątpliwości związanych z realizacją inwestycji;

8) udział w naradach Kierownika projektu.

**§ 5. Specjalista ds. rozliczeń odpowiada za:**

1) wykonanie budżetu Projektu;

2) współpracę z Kierownikiem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;

3) kontrolę dowodów księgowych pod względem poprawności ich wystawienia zgodnie z umową;

4) opisywanie dowodów księgowych, kontrolę poprawności ich wystawienia pod kątem zgodności z umową;

5) terminowe i kompletne przekazywanie dokumentów księgowych wraz z załącznikami do Referatu Finansowo-Budżetowego – zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki;

6) wsparcie specjalisty ds. technicznych przy działaniach informacyjnych i promocyjnych podejmowanych w okresie realizacji projektu;

8) weryfikowanie pod względem finansowym przygotowanych wniosków o płatność;

9) udział w naradach Kierownika projektu.

**§ 6. Księgowy projektu 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;

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, umożliwiającej 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.

Burmistrz Miasta Siemiatycze

mgr Piotr Siniakowicz