

ZARZĄDZENIE NR 162/20
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 27 stycznia 2020 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu: „Rewitalizacja zdegradowanej części miasta Siemiatycze: amfiteatru i targowiska miejskiego oraz poprawa bezpieczeństwa publicznego miasta poprzez utworzenie sieci monitoringu wizyjnego”

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, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu: „**Rewitalizacja zdegradowanej części miasta Siemiatycze: amfiteatru i targowiska miejskiego oraz poprawa bezpieczeństwa publicznego miasta poprzez utworzenie sieci monitoringu wizyjnego**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działania 8.5 Rewitalizacja, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) kierownik projektu - Krzysztof Leszczyński
- 2) specjalista ds. technicznych – Piotr Nielipiński
- 3) specjalista ds. monitoringu i rozliczeń – Agnieszka Koc
- 4) specjalista ds. rozliczeń – Grzegorz Twarowski
- 5) specjalista ds. księgowości – Katarzyna Walkowicz

§ 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: „Rewitalizacja zdegradowanej części miasta Siemiatycze: amfiteatru i targowiska miejskiego oraz poprawa bezpieczeństwa publicznego miasta poprzez utworzenie sieci monitoringu wizyjnego”

§ 1. Powołany Zespół odpowiada za:

1. Całością prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu "Rewitalizacja zdegradowanej części miasta Siemiatycze: amfiteatru i targowiska miejskiego oraz poprawa bezpieczeństwa publicznego miasta poprzez utworzenie sieci monitoringu wizyjnego", finansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełnienie funkcji opiniotwórczo-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.08.05.00-20-0037/19-00, podpisanej w dniu 13 grudnia 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 porad 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) bieżącą współpracę z inspektorem(ami) nadzoru i wykonawcą(-ami);
- 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) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do wyłonienia inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 5) akceptację realizacji prac wykonanych przez wykonawcy(-ów);
- 6) udział w odbiorach końcowych w ramach realizacji projektu;
- 7) kontrolę prawidłowości wykonania zakresu inwestycji zgodnie z projektem budowlanym;

- 8) zgłaszanie Kierownikowi projektu stwierdzonych nieprawidłowości lub wątpliwości związanych z realizacją inwestycji;
- 9) udział w naradach koordynacyjnych.

§ 4. Specjalista ds. monitoringu i rozliczeń odpowiada za:

- 1) sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu;
- 2) opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym przygotowanie OPZ oraz warunków wyboru wykonawcy(-ów);
- 3) zgłaszanie Kierownikowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
- 4) współpracę z Kierownikiem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 5) 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;
- 6) udział w odbiorach końcowych w ramach realizacji projektu;
- 7) sporządzanie wniosków sprawozdawczych i o płatność oraz ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. Projektu;
- 9) działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu;
- 10) weryfikowanie pod względem finansowym przygotowanych wniosków o płatność;
- 11) udział w naradach koordynacyjnych.

§ 5. Specjalista ds. rozliczeń odpowiada za:

- 1) wykonanie budżetu Projektu;
- 2) współpracę z Kierownikiem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 3) 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;
- 3) kontrolę dowodów księgowych pod względem poprawności ich wystawienia zgodnie z umową;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. Projektu;
- 5) 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) współpraca z zespołem przy działaniach informacyjnych i promocyjnych podejmowanych w okresie realizacji projektu;
- 7) przygotowanie wniosków o płatność;
- 8) udział w naradach koordynacyjnych.

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

Burmistrz Miasta Siemiatycze
mgr Piotr Siniakowicz