

ZARZĄDZENIE NR 182/16
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 26 września 2016 r.

w sprawie powołania Zespołu zadaniowego do realizacji projektu „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Siemiatyczach”, w ramach dofinansowania Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 dla Osi priorytetowej II - Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, Typ projektu 2.5.2 Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych.

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 2016 r. poz. 446), zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół zadaniowy do realizacji projektu „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Siemiatyczach”, zwany dalej Zespołem w składzie:

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1) Koordynator projektu | - Agata Cieślik |
| 2) Asystent Koordynatora projektu | - Grzegorz Twarowski |
| 3) Specjalista ds. technicznych | - Piotr Nielipiński |
| 4) Specjalisty ds. rozliczeń | - Joanna Charyton |

§ 2. Zasady funkcjonowania Zespołu zawarte są w Regulaminie stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Struktura Zespołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zespół rozpoczyna pracę z dniem powołania.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Piotr Siniakowicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 192/16
Burmistrza Miasta Siemiatycze
z dnia 26 września 2016 r.

Regulamin Zespołu zadaniowego do realizacji projektu „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Siemiatyczach”, w ramach dofinansowania Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 dla Osi priorytetowej II - Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, Typ projektu 2.5.2 Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych.

Regulamin funkcjonowania Zespołu

§ 1. Przedmiotem działań Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem wyżej wymienionego projektu, finansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełnienie funkcji opiniodawczo-doradczej dla Burmistrza miasta w przedmiotowym zakresie. Zadania Zespołu, to w szczególności:

- 1) przygotowywanie na potrzeby projektu niezbędnych dokumentów formalno-prawnych;
- 2) nadzór nad realizacją poszczególnych procesów inwestycyjnych;
- 3) prowadzenie monitoringu, raportowania i sprawozdawczości z przebiegu realizacji projektu;
- 4) przygotowywanie wniosków o płatność z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 5) upowszechnianie i promowanie projektu;
- 6) koordynacja wykonywanych robót wynikających z realizacji projektu;
- 7) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko.
- 8) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z wytycznymi dofinansowania.

§ 2. Koordynator projektu odpowiada za:

- 1) terminową realizacją projektu, a w szczególności informowanie zespołu o zbliżającym się upływie terminu zakończenia konkretnych zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 2) zapewnienie koordynacji pomiędzy wszystkimi fazami realizacji projektu;
- 3) realizowanie Projektu poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym zgodnie z Harmonogramem Procedur Przetargowych, Wykazem Przetargów i Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 4) monitorowanie zmian w projekcie, korektę planu oraz kontrolę realizacji, koordynowanie czynności związanych z wydatkowaniem środków w ramach ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) wykonywanie i aktualizację harmonogramów realizacji Projektu i harmonogramów rzeczowo-finansowych;
- 6) przygotowanie i realizację postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 7) działania informujące i promujące podejmowane we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
- 8) organizowanie porad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu;
- 9) sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu;
- 10) sporządzanie półrocznych i rocznych raportów wynikających z umowy dla instytucji zarządzających/pośredniczących i innych wymaganych przez procedury POiŚ;
- 11) informowanie Instytucji Zarządzającej o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu niezwłocznie w sposób, jaki ustalono w umowie o dofinansowanie;
- 12) weryfikowanie faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych;

13) realizowanie projektu poprzez finansowe i rzeczowe zarządzanie, a także kontrolę zgodnie z Planem Płatności zawartym w Umowie;

14) przekazywanie do instytucji zarządzającej wniosków o płatności w okresie wynikającym z Planu Płatności;

15) ustanawianie nadzoru inwestycyjnego.

§ 3. Asystent Koordynatora projektu odpowiada za:

1) współpracę z Koordynatorem projektu i innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;

2) wykonanie zadań wskazanych przez Koordynatora projektu;

3) wspomaganie Koordynatora przy realizacji wszystkich faz projektu;

4) nadzór zmian w projekcie w przypadku korekt planu oraz kontrolę realizacji;

5) uczestniczenie przy przygotowaniu i realizacji postępowań w ramach zamówień publicznych;

6) pomoc przy działaniach informujących i promujących podejmowanym we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;

7) wspieranie Koordynatora przy weryfikowaniu faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych;

8) sprawdzanie niezgodności lub zagrożeń dla realizacji Projektu i przekazywanie ich Koordynatorowi projektu.

§ 4. Specjalista ds. technicznych odpowiada za:

1) zabezpieczenie wykonania robót budowlanych zgodnie z Polskim Prawem Budowlanym i zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym;

2) zapewnienie prawidłowego wykonania nadzoru poprzez wyznaczonych Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego;

3) nadzór i uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych;

4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i analiz w zakresie rzeczowej realizacji Projektu;

5) informowanie Koordynatora projektu o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach w trakcie wykonywania robót przez Wykonawców oraz zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji kontraktów;

6) analizę danych przedłożonych przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego dotyczących robót dodatkowych i zamiennych;

7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora projektu.

§ 5. Specjalista ds. rozliczeń odpowiada za:

1) wnioskowanie o wprowadzenie zmian uchwałą rady miasta w planie dochodów i wydatków budżetu Miasta związanych z uzyskaniem środków europejskich i dotacji z budżetu państwa w ramach Projektu;

2) przygotowanie planu finansowego Urzędu Miasta w zakresie dochodów i wydatków w ramach Projektu;

3) kontrolę zgodności operacji finansowych z planem finansowym i dokonywanie niezbędnych korekt planu finansowego;

4) 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;

5) weryfikowanie pod względem finansowym przygotowanych przez pozostałych członków zespołu wniosków o płatność;

6) nadzór nad wydatkami związanymi z realizacją Projektu;

7) nadzór nad przepływami finansowymi w ramach Projektu w celu zapewnienia środków na jego terminową realizację;

- 8) wykonywanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 9) stworzenie planu kont na potrzeby Projektu;
- 10) prowadzenie prawidłowego zaangażowania wydatków w ramach Projektu;
- 11) przygotowanie i realizację wszelkich płatności-przelewów bankowych w ramach Projektu;
- 12) prowadzenie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów;
- 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) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia, środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz amortyzowanie tych aktywów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 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.

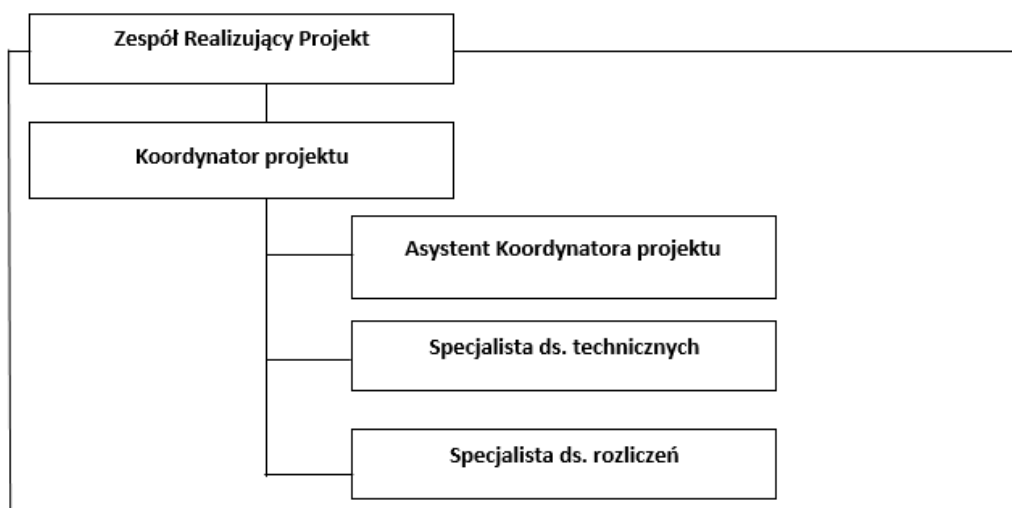
Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 192 /16

Burmistrza Miasta Siemiatycze

z dnia 26 września 2016 r.

Struktura Organizacyjna Zespołu zadaniowego do realizacji projektu „Poprawa jakości środowiska miejskiego w Siemiatyczach”, w ramach dofinansowania Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 dla Osi priorytetowej II - Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, Typ projektu 2.5.2 Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych.



Zespół Realizujący Projekt w strukturze Urzędu Miasta Siemiatycze:

