

**ZARZĄDZENIE NR 336/17**  
**BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE**

z dnia 30 listopada 2017 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) Zastępca Koordynatora Projektu | - Krzysztof Leszczyński |
| 3) Asystent Koordynatora Projektu | - Grzegorz Twarowski    |
| 4) Specjalista ds. technicznych   | - Piotr Nielipiński     |
| 5) Specjalisty ds. rozliczeń      | - Joanna Charyton       |
| 6) Pomoc techniczna 1             | - Wiktor Leoniuk        |
| 7) Pomoc techniczna 2             | - Eugeniusz Klimczuk    |
| 8) Pomoc techniczna 3             | - Barbara Chruścińska   |

§ 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.

§ 7. Traci ważność zarządzenie nr 192/16 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.

**Burmistrz**  
**Piotr Siniakowicz**

**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) nadzór nad 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) nadzór nad działaniami informującymi i promującymi podejmowanymi we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
- 8) organizowanie narad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu;
- 9) nadzór nad sporządzaniem półrocznych i rocznych raportów wynikających z umowy dla instytucji zarządzających/pośredniczących i innych wymaganych przez procedury POiŚ;
- 10) informowanie Instytucji Zarządzającej o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu niezwłocznie w sposób, jaki ustalono w umowie o dofinansowanie;
- 11) realizowanie Projektu poprzez finansowe i rzeczowe zarządzanie, a także kontrolę zgodnie z Planem Płatności zawartym w Umowie;
- 12) przekazywanie do instytucji zarządzającej wniosków o płatności w okresie wynikającym z Planu Płatności;

**§ 3. Zastępca Koordynatora projektu odpowiada za:**

- 1) terminową realizacją Projektu;
- 2) monitorowanie zmian w Projekcie, korektę planu oraz kontrolę realizacji oraz informowanie koordynatora o zmianach i zagrożeniach w Projekcie;
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym;
- 4) ustanawianie nadzoru inwestycyjnego;
- 5) uczestniczenie w komisjach przetargowych oraz zamówieniach poniżej 30 000 euro;

- 6) działania informujące i promujące podejmowane we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
- 7) sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu;
- 8) sporządzanie półrocznych i rocznych raportów wynikających z umowy dla instytucji zarządzających/pośredniczących i innych wymaganych przez procedury POiŚ;
- 9) wykonanie zadań wskazanych przez Koordynatora projektu;
- 10) współpraca z pozostałymi członkami zespołu

#### **§ 4. Asystent Koordynatora projektu odpowiada za:**

- 1) współpracę z Koordynatorem i Zastępcą Koordynatora projektu oraz innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonanie zadań wskazanych przez Koordynatora i Zastępcę Koordynatora projektu;
- 3) wspomaganie Koordynatora i Zastępcy 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 Specjalisty ds. technicznych przy weryfikowaniu faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych;
- 8) sprawdzanie niezgodności lub zagrożeń dla realizacji Projektu i przekazywanie ich Koordynatorowi projektu.

#### **§ 5. 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 przy przygotowaniu i realizacji postępowań w ramach zamówień publicznych w tym uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń od pomocy technicznych odnośnie uszkodzeń, dewastacji roślin oraz nadawanie dalszego biegu sprawie;
- 9) nadzór nad pracami pomocy technicznych;
- 10) weryfikowanie faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora i Zastępcę Koordynatora Projektu.

#### **§ 6. 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.

#### **§ 7. Pomoc techniczna 1 odpowiada za:**

- 1) utrzymanie i pielęgnacja zieleni nasadzonej w I etapie realizacji;
- 2) odbiór i nadzór nad odbieranym materiałem ;
- 3) monitorowanie terenów przewidzianych do zagospodarowania w rejonie I;
- 4) zgłaszanie do specjalisty ds. technicznych dewastacji w rejonie I;
- 5) monitorowanie, zgłaszanie do specjalisty ds. technicznych roślin wymagających wymiany, bądź przeprowadzenia specjalistycznych zabiegów w I etapie realizacji oraz w rejonie I;
- 6) inne prace zlecone przez Zastępcę Koordynatora lub specjalisty ds. technicznych.

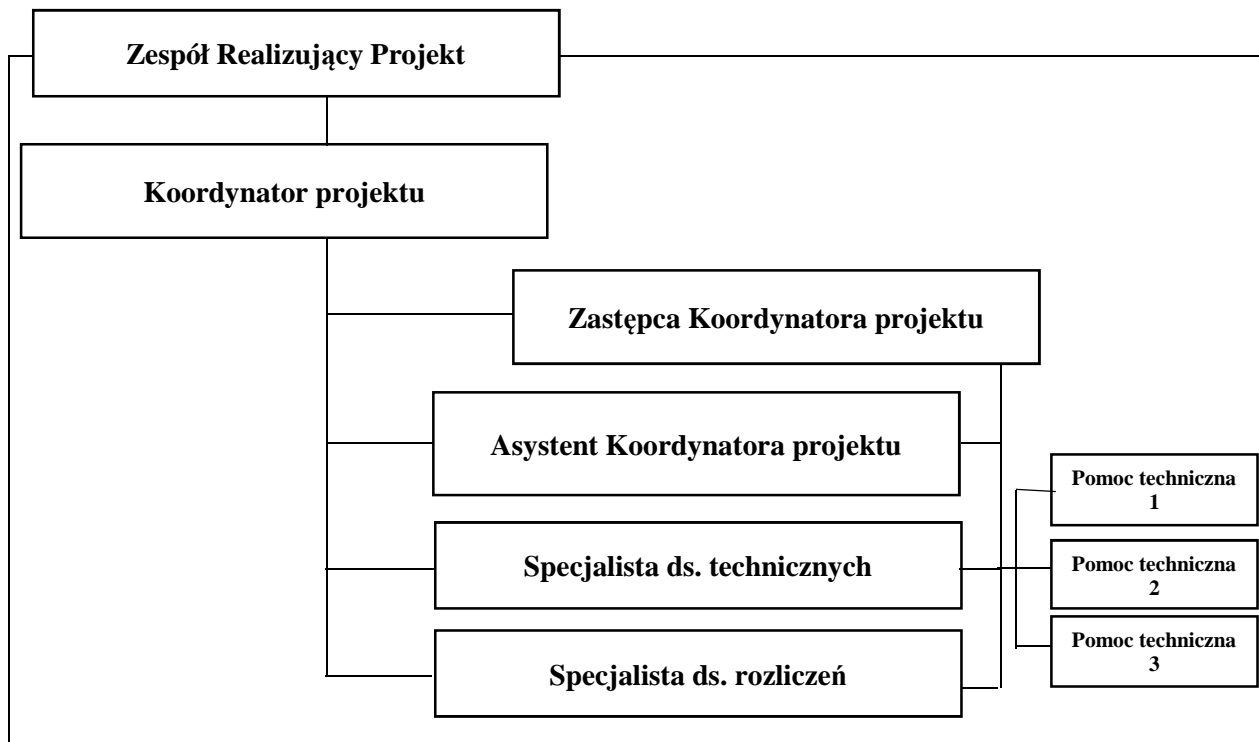
#### **§ 8. Pomoc techniczna 2 odpowiada za:**

- 1) utrzymanie i pielęgnacja zieleni nasadzonej w I etapie realizacji;
- 2) odbiór i nadzór nad odbieranym materiałem;
- 3) monitorowanie terenów przewidzianych do zagospodarowania w rejonie II;
- 4) zgłaszanie do specjalisty ds. technicznych dewastacji w rejonie II;
- 5) monitorowanie, zgłaszanie do specjalisty ds. technicznych roślin wymagających wymiany, bądź przeprowadzenia specjalistycznych zabiegów w I etapie realizacji oraz w rejonie II;
- 6) inne prace zlecone przez Zastępcę Koordynatora lub specjalisty ds. technicznych.

#### **§ 9. Pomoc techniczna 3 odpowiada za:**

- 1) utrzymanie i pielęgnacja zieleni nasadzonej w I etapie realizacji;
- 2) odbiór i nadzór nad odbieranym materiałem;
- 3) monitorowanie terenów przewidzianych do zagospodarowania w rejonie III;
- 4) zgłaszanie do specjalisty ds. technicznych dewastacji w rejonie III;
- 5) monitorowanie, zgłaszanie do specjalisty ds. technicznych roślin wymagających wymiany, bądź przeprowadzenia specjalistycznych zabiegów w I etapie realizacji oraz w rejonie III;
- 6) inne prace zlecone przez Zastępcę Koordynatora lub specjalisty ds. technicznych.

**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:**

