

ZARZĄDZENIE NR 465/18
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie powołania Zespołu zadaniowego do realizacji drugiego etapu projektu „Konsultacje dokumentów planistycznych w podlaskich gminach” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, dotyczącego zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części miasta Siemiatycze, położonego między ulicami: Legionów Piłsudskiego, Szpitalną, 11 Listopada, Żeromskiego, Ogrodową i jej przedłużeniem do ul. Żeromskiego.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół zadaniowy do realizacji drugiego etapu projektu „Konsultacje dokumentów planistycznych w podlaskich gminach”, zwany dalej Zespołem w składzie:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1) Koordynator projektu | - Hanna Czmut |
| 2) Specjalista ds. obsługi projektu | - Krzysztof Leszczyński |
| 3) Specjalista ds. informatycznych projektu | - Dariusz Prochowicz |

§ 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Piotr Siniakowicz

Regulamin Zespołu ds. realizacji projektu: "Zagospodarowanie północnego nabrzeża Zalewu nr 2 na cele rekreacyjne i turystyczne poprzez budowę drewnianej wiaty rekreacyjnej, drogi dojazdowej, parkingu, chodników i elementów małej architektury"
Regulamin funkcjonowania Zespołu

§ 1. Przedmiotem działań Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu "Zagospodarowanie północnego nabrzeża Zalewu nr 2 na cele rekreacyjne i turystyczne poprzez budowę drewnianej wiaty rekreacyjnej, drogi dojazdowej, parkingu, chodników i elementów małej architektury", dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, 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 00311-6935/UM1010370/17, podpisanej w dniu 26 stycznia 2018 r.

§ 2. Koordynator 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 z wnioskiem o dofinansowanie, w tym z 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) organizowanie systematycznych narad koordynacyjnych dotyczących przebiegu i realizacji Projektu;
- 6) nadzorowanie opracowania dokumentacji przetargowej, w tym opracowania OPZ oraz warunków wyboru wykonawcy(-ów);
- 7) weryfikowanie faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych oraz kontrola zgodności faktur pod względem merytorycznym;
- 8) nadzór na wyłonieniem inspektora(-ów) nadzoru inwestorskiego;
- 9) nadzór nad odbiorem prac wykonanych przez wykonawcy(-ów);
- 10) 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. 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 Koordynatora projektu.

§ 4. Specjalista ds. merytorycznych odpowiada za:

- 1) wykonanie budżetu Projektu;
- 2) sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy(-ów) robót budowlanych oraz inspektora(-ów) nadzoru inwestorskiego;
- 4) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
- 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) sporządzanie wniosków sprawozdawczych i o płatność oraz ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej;
- 7) opisywanie dowodów księgowych, kontrola poprawności ich wystawienia pod kątem zgodności z umową;
- 8) terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów księgowych wraz z załącznikami do Referatu Finansowo-Budżetowego – zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. Projektu;
- 10) działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu;
- 11) udział w naradach Koordynatora projektu.

§ 5. Specjalista ds. technicznych 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 wykonawcy(-ów);
- 5) nadzór nad postępem prac wykonawcy(-ów);

- 6) udział w odbiorach końcowych w ramach realizacji projektu;
- 7) nadzór nad prawidłowością wykonania zakresu inwestycji zgodnie z projektem budowlanym;
- 8) zgłaszanie Koordynatorowi projektu stwierdzonych nieprawidłowości lub wątpliwości związanych z realizacją inwestycji;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu;
- 10) komunikację z gwarantem;
- 11) współpracę z zaangażowaną, lokalną organizacją pozarządową "Ignis", która zajmie się uprzątnięciem terenu inwestycji po zakończeniu budowy;
- 12) opisywanie dowodów księgowych, kontrola poprawności ich wystawienia pod kątem zgodności z umową;
- 13) wsparcie specjalisty ds. merytorycznych przy działaniach informacyjnych i promocyjnych podejmowanych w okresie realizacji projektu;
- 14) udział w naradach Koordynatora projektu.

**Burmistrz
Piotr Siniakowicz**