

ZARZĄDZENIE NR 308/2024
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 17 grudnia 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego do realizacji projektu pn.
„Wzmocnienie potencjału Lidera Zintegrowanych Inwestycji
Terytorialnych Zachodniego Obszaru Funkcjonalnego na rzecz
przygotowania i realizacji Strategii ZIT ZOF na lata 2021-2027”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1688) oraz § 13 ust. 3 zarządzenia nr 114/2024 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 06 maja 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec ze zmianami.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół Zadaniowy do realizacji projektu pn. „Wzmocnienie potencjału Lidera Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Zachodniego Obszaru Funkcjonalnego na rzecz przygotowania i realizacji Strategii ZIT ZOF na lata 2021-2027”, w składzie:

- 1) Kierownik/Koordynator Projektu – **Renata Szewczyk** –I Zastępca Prezydenta Miasta;
- 2) Menadżer Projektu – **Marzena Jakóbczyk** - Główny Specjalista w Wydziale Finansowo-Budżetowym

§ 2. Zadania członków Zespołu:

1. Zakres czynności realizowanych przez **Kierownika/Koordynatora projektu** obejmuje:

- 1) reprezentowanie Gminy Miejskiej Bolesławiec we wszystkich czynnościach związanych z realizacją projektu w kontaktach z partnerami projektu (jednostkami administracji, wykonawcami, Instytucją Zarządzającą itp.);
- 2) nadzór nad przebiegiem realizacji przedsięwzięcia;
- 3) organizowanie spotkań roboczych z uczestnikami projektu mających na celu omawianie przebiegu realizacji projektu;
- 4) weryfikowanie realizowanych i zrealizowanych prac pod względem merytorycznym;
- 5) zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego;

- 6) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem;
- 7) koordynacja zadań zespołu zadaniowego;
- 8) nadzór nad procesem ewaluacji projektu;
- 9) zatwierdzanie zmian w składzie zespołu zadaniowego.
- 10) bieżące zarządzanie projektem;
- 11) podział zadań w zakresie zarządzania projektem;
- 12) nadzór nad osobami zatrudnionymi do obsługi projektu;
- 13) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
- 14) uzgadnianie wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu;
- 15) opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej;
- 16) ustalenie zasad porządkowania dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 17) nadzór nad informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych;
- 18) potwierdzanie pod względem formalnym dokumentów dotyczących projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem;
- 19) nadzór nad zgodnością realizacji zadań z harmonogramem oraz nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów;
- 20) przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów;
- 21) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

2. Zakres czynności realizowanych przez **Menadżera Projektu**:

- 1) w zakresie działań dotyczących obsługi administracji: obsługa korespondencji z Instytucją Zarządzającą, obsługa korespondencji z partnerami projektu, tworzenie pism, sprawozdań i wyjaśnień dotyczących projektu;
- 2) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu;
- 3) w zakresie działań dotyczących zarządzania jakością projektu: gromadzenie materiałów, zdjęć i danych dokumentujących realizację celów projektu,

przeprowadzanie oceny projektu w sposób i w terminach zgodnych z przyjętymi zasadami i wymogami projektu, zgłaszanie kierownikowi projektu wszelkich problemów związanych z jakością projektu i jej oceną, współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu;

- 4) w zakresie działań dotyczących zarządzania promocją i informowaniem społeczeństwa o projekcie: organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z procesami promocyjnymi i informacyjnymi dotyczącymi projektu opisanymi we wniosku o dofinansowanie, w tym tworzenie projektów graficznych i wsparcie partnerów przy organizacji działań promocyjnych w ich gminach;
- 5) tworzenie sprawozdań z realizacji promocji projektu;
- 6) tworzenie opisów przedmiotu zamówienia;
- 7) tworzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 8) przeprowadzenie zamówień publicznych dla zadań projektowych;
- 9) dokumentowanie i przekazywanie dokumentacji przetargowych Instytucji Zarządzającej;
- 10) archiwizacja dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 11) przygotowywanie dokumentacji finansowej projektu;
- 12) prowadzenie rozliczeń i sprawozdań finansowych projektu;
- 13) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej;
- 14) opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu;
- 15) przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu, przygotowywanie dokumentów przyjęcia środków trwałych;
- 16) dokumentowanie rozliczeń;
- 18) przygotowywanie wszelkich sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Koordynatora Projektu;
- 19) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

§ 3. 1. Na potrzebę Projektu, Kierownik/Koordynator Projektu może czasowo rozszerzać zespół zadaniowy o nowych członków zespołu.

2. Tymczasowe zmiany w składzie zespołu nie wymagają zmiany zarządzenia.

3. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć osoby spoza jego grona, zaproszone przez Kierownika/koordynatora zespołu w charakterze doradców lub ekspertów.

§ 4. Z dniem zakończenia projektu, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu Zespół ulega rozwiązaniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Uzasadnienie

Zarządzenie nr 114/2024 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 06 maja 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec ze zmianami, § 13 ust. 3 przewiduje możliwość powołania, w drodze zarządzenia Kierownika Urzędu, zespołu zadaniowego do realizacji zadań wymagających współdziałania komórek organizacyjnych Urzędu.

Powołanie Zespołu Zadaniowego związane jest z planowaną realizacją projektu pn. „Wzmocnienie potencjału Lidera Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Zachodniego Obszaru Funkcjonalnego na rzecz przygotowania i realizacji Strategii ZIT ZOF na lata 2021-2027 w ramach Priorytet FEDS.06 Fundusze Europejskie bliżej mieszkańców Dolnego Śląska, Działanie FEDS.06.01 Rozwój lokalny - strategię ZIT, która wymaga współdziałania pracowników z różnych komórek organizacyjnych. W związku z powyższym uzasadnione jest utworzenie zespołu zadaniowego, o którym mowa w zarządzeniu.