

**ZARZĄDZENIE NR 7/2025**  
**PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 13 stycznia 2025 r.

**w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego do realizacji projektu  
w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast,  
finansowanego z Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla  
wybranych Państw Członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia  
różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej.**

Na podstawie §13 ust. 3 zarządzenia nr 114/2024 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 6 maja 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec oraz listu intencyjnego dotyczącego współpracy w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, powołuję Zespół Zadaniowy do realizacji projektu pn. „Transformacja Bolesławca w kierunku łagodzenia dysproporcji społeczno-gospodarczych, poprzez podniesienie bezpieczeństwa publicznego, zdrowia i pomocy społecznej, gospodarki wodno-ściekowej, zarządzania odpadami oraz efektywności energetycznej”:

**§ 1. Skład Zespołu:**

1. Robert Rzepnicki - Koordynator Projektu
2. Urszula Bober - Kierownik Projektu
3. Marta Leśniak - Koordynator ds. gospodarki finansowej projektu
4. Patrycja Tracz - Koordynator ds. obsługi administracyjno- księgowej projektu
5. Dariusz Wawrzekiewicz - Koordynator ds. obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Miejską Bolesławiec i PWiK Dolina Bobru sp. z o.o.
6. Jolanta Sawczak - Koordynator ds. obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Powiat Bolesławiecki
7. Daniel Słomiński - Koordynator ds. nadzoru nad inwestycją i odbioru końcowego w zakresie zadań realizowanych przez Gminę Miejską Bolesławiec
8. Anna Kasprzyk-Bis - Koordynator ds. nadzoru nad inwestycją i odbioru końcowego w zakresie zadań realizowanych przez PWiK Dolina Bobru sp. z o.o.
9. Agnieszka Pisarek-Grzesiak - Koordynator ds. nadzoru nad inwestycją i odbioru końcowego w zakresie zadań realizowanych na terenie II Środowiskowego Domu Samopomocy
10. Kazimierz Łomotowski - Koordynator ds. nadzoru nad inwestycją i odbioru końcowego w zakresie zadań realizowanych na terenie MZGM

11. Kamil Barczyk - Koordynator ds. nadzoru nad inwestycją i odbioru końcowego w zakresie zadań realizowanych przez Powiat Bolesławiecki

12. Kamila Chalewicz-Pudłowska - Koordynator ds. nadzoru nad inwestycją i odbioru końcowego w zakresie zadania pn. Rozbudowa monitoringu miejskiego

13. Mikołaj Weigt – Koordynator ds. promocji projektu

14. Marzena Jakóbczyk - Koordynator ds. gospodarki finansowej.

**§ 2.** Powołanie zespołu odbywa się na czas realizacji i rozliczenia projektu, w oparciu o zasady obowiązujące w Urzędzie Miasta Bolesławiec oraz zasady wynikające z niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zadania członków Zespołu:

1. Zakres czynności realizowany przez Koordynatora projektu obejmuje:

- 1) reprezentowanie inwestora (Gminy Miejskiej Bolesławiec) we wszystkich czynnościach związanych z realizacją projektu w kontaktach z uczestnikami przedsięwzięcia (Starostwo Powiatowe w Bolesławcu, PWiK Dolina Bobru sp. z o.o., II Środowiskowy Dom Samopomocy, MZGM, wykonawcy itp.);
- 2) nadzór nad przebiegiem realizacji przedsięwzięcia we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Bolesławcu, PWiK Dolina Bobru sp. z o.o., II Środowiskowym Domem Samopomocy, MZGM oraz osobami doradczymi;
- 3) organizowanie spotkań roboczych z uczestnikami projektu mających na celu omawianie przebiegu realizacji projektu;
- 4) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań przetargowych dla każdego z zadań;
- 5) koordynacja ewentualnych zmian w projekcie, dokonywanie uzgodnień z Krajową Instytucją Koordynującą- Operatorem Programu (KIK-OP);
- 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu;
- 7) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

2. Zakres czynności realizowany przez Kierownika Projektu obejmuje:

- 1) kierowanie realizacją przez zespół projektowy poszczególnych działań w całym projekcie;
- 2) koordynacja i monitoring realizacji poszczególnych działań projektu;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją projektu od strony administracyjnej i formalnej;
- 4) nadzór nad przebiegiem realizacji przedsięwzięcia we współpracy z Starostwem Powiatowym w Bolesławcu, PWiK Dolina Bobru sp. z o.o., II Środowiskowym Domem Samopomocy, MZGM oraz osobami doradczymi;

- 5) nadzór nad realizacją zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach projektu;
- 6) zatwierdzanie i kontrolowanie wydatków w projekcie;
- 7) kontrolowanie zgodności działań z wytycznymi programu, harmonogramem oraz budżetem projektu;
- 8) komunikacja z kontrolerami projektu;
- 9) udział w spotkaniach zespołu projektowego;
- 10) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

3. Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. gospodarki finansowej obejmuje:

- 1) bieżący nadzór nad realizacją projektu w zakresie finansowym oraz jego ewaluacją;
- 2) spotkania robocze z zespołem projektowym;
- 3) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

4. Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. obsługi administracyjno-księgowej projektu obejmuje:

- 1) bieżący nadzór nad realizacją projektu w zakresie merytorycznym i finansowym oraz jego ewaluacją (monitoring rezultatów projektu, sprawozdawczość);
- 2) nadzór nad procesem rozliczenia projektu;
- 3) opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu;
- 4) przygotowywanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność) oraz rozliczenie dotacji;
- 5) komunikacja z kontrolerami projektu;
- 6) spotkania robocze z zespołem projektowym;
- 7) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

5. Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. obsługi zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań (poniżej i powyżej 130 000 zł) na wybór wykonawców robót budowlanych, dostaw i usług związanych z realizacją projektu, zgodnie z aktualnymi wytycznymi;
- 2) zawieranie umów z wykonawcami;
- 3) komunikacja z kontrolerami projektu;

- 4) spotkania robocze z zespołem projektowym;
- 5) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

6. Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. nadzoru nad działaniami inwestycyjnymi oraz odbioru końcowego:

- 1) reprezentowanie zamawiającego w kontaktach z wykonawcami i służbami budowlanymi, konserwatorskimi i innymi;
- 2) monitorowanie przebiegu prac i wykonywanie uzgodnień technicznych z wykonawcami;
- 3) przeprowadzenie w imieniu zamawiającego niezbędnych uzgodnień ze służbami budowlanymi, konserwatorskimi i innymi;
- 4) przygotowanie materiałów związanych z rozliczeniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, dostaw i usług, przekazanie ich do użytkowania;
- 5) bieżąca kontrola nad prawidłową realizacją zawartych umów;
- 6) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o wszelkich okolicznościach opóźniających, uniemożliwiających pełną realizację zadania lub powodujących konieczność zmiany ich zakresu rzeczowego (roboty dodatkowe, nieprzewidziane, zamienne) przed ich formalnym zatwierdzeniem;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją umowy;
- 8) współudział w procedurach przygotowywania dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych niezbędnych do przygotowania i realizacji zadania – przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia od strony merytorycznej;
- 9) niezwłoczne przedkładanie do właściwych członków zespołu wszelkich dokumentów powstających w procesie realizacji projektu w terminach umożliwiających wypełnienie obowiązków wobec KIK-OP;
- 10) zapewnienie trwałości projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz informowanie Kierownika Projektu o planowanych pracach ingerujących w zbudowaną w ramach projektu infrastrukturę;
- 11) we współpracy z Koordynatorem ds. obsługi administracyjno-księgowej projektu monitorowanie planowanych efektów rzeczowych i rezultatów realizacji projektu;
- 12) udział w komisjach przetargowych;
- 13) spotkania robocze z zespołem projektowym;
- 14) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

7. Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. promocji projektu:

- 1) zapewnienie promocji projektu na stronie internetowej gminy, w mediach gminnych oraz na portalach społecznościowych w oparciu o pisemne informacje oraz logotypy i inne reguły wynikające z wytycznych projektowych;
- 2) spotkania robocze z zespołem projektowym;
- 3) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

8. Zakres czynności realizowany przez Koordynator ds. płać:

- 1) fakturowanie, płatności- opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu;
- 2) prowadzenie bazy personelu;
- 3) przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom;
- 4) rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu;
- 5) prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy;
- 6) przygotowywanie wszelkich sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Projektu;
- 7) spotkania robocze z zespołem projektowym;
- 8) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

**§ 4.** W pracach zespołu roboczego przewiduje się udział osób doradczych, których wiedza i doświadczenie przyczynią się do przygotowania niezbędnych danych i realizacji projektu w ramach poszczególnych obszarów problemowych zidentyfikowanych w dokumentach aplikacyjnych.

**§ 5.** Zobowiązuję wszystkich członków Zespołu do:

- 1) zapoznania się i stosowania zapisów zawartych w:
  - regulaminie naboru projektów, wytycznych oraz innych dokumentach dotyczących projektu;
  - wniosku aplikacyjnym o dofinansowanie projektu;
  - umowie o dofinansowanie projektu.
- 2) wykonywania poleceń Kierownika Projektu dotyczących realizowanego projektu.

**§ 6.** Z dniem rozliczenia projektu, Zespół ulega rozwiązaniu.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Bolesławiec.

**§ 8.** Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

II Z-ca Prezydenta Miasta

**Robert Rzepnicki**

### **Uzasadnienie**

Powołanie Zespołu Zadaniowego związane jest z wdrożeniem projektu pn. „Transformacja Bolesławca w kierunku łagodzenia dysproporcji społeczno-gospodarczych, poprzez podniesienie bezpieczeństwa publicznego, zdrowia i pomocy społecznej, gospodarki wodno-ściekowej, zarządzania odpadami oraz efektywności energetycznej” i jest bezwzględnie konieczne dla prawidłowej jego realizacji.

PT/PT

II Z-ca Prezydenta Miasta

**Robert Rzepnicki**