

ZARZĄDZENIE NR 6/2026
KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA

z dnia 4 marca 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego do realizacji projektu pn.
„Odnowa stawu miejskiego z otoczeniem, poprawa jakości wody,
zwiększenie bezpieczeństwa hydrologicznego oraz działania
proekologicznego”

Na podstawie §13 ust. 3 zarządzenia nr 1/2025 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 3 stycznia 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec powołuję Zespół Zadaniowy do realizacji projektu pn. „Odnowa stawu miejskiego z otoczeniem, poprawa jakości wody, zwiększenie bezpieczeństwa hydrologicznego oraz działania proekologicznego”

§ 1. Skład zespołu:

- 1) Robert Rzepnicki - Koordynator Projektu
- 2) Urszula Bober - Kierownik Projektu
- 3) Daniel Słomiński - Koordynator ds. nadzoru nad działaniami inwestycyjnymi
- 4) Dariusz Wawrzekiewicz - Koordynator ds. obsługi zamówień publicznych
- 5) Marta Leśniak - Koordynator ds. obsługi finansowej projektu
- 6) Patrycja Tracz - Koordynator ds. obsługi administracyjno- księgowej projektu
- 7) Joanna Kowalczyk - Menadżer 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:
 - a) reprezentowanie Gminy Miejskiej Bolesławiec we wszystkich czynnościach związanych z realizacją projektu;
 - b) nadzór nad przebiegiem realizacji projektu;
 - c) weryfikowanie realizowanych prac pod względem merytorycznym;
 - d) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem;
 - e) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu;

- f) koordynacja zadań zespołu zadaniowego;
- g) zatwierdzanie zmian w składzie zespołu zadaniowego;
- h) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

2) Zakres czynności realizowany przez Kierownika Projektu obejmuje:

- a) podział zadań w zakresie zarządzania projektem;
- b) kierowanie realizacją przez zespół projektowy poszczególnych działań w całym projekcie;
- c) koordynacja i monitoring realizacji poszczególnych działań projektu;
- d) nadzór nad prawidłową realizacją projektu od strony administracyjnej i formalnej;
- e) nadzór nad przebiegiem realizacji przedsięwzięcia;
- f) nadzór nad realizacją zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach projektu;
- g) zatwierdzanie i kontrolowanie wydatków w projekcie;
- h) kontrolowanie zgodności działań z wytycznymi programu, harmonogramem oraz budżetem projektu;
- i) komunikacja z kontrolerami projektu;
- j) udział w spotkaniach zespołu projektowego;
- k) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

3) Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. nadzoru nad działaniami inwestycyjnymi:

- a) reprezentowanie zamawiającego w kontaktach z wykonawcami i służbami budowlanymi, konserwatorskimi i innymi;
- b) monitorowanie przebiegu prac i wykonywanie uzgodnień technicznych z wykonawcami;
- c) przeprowadzenie w imieniu zamawiającego niezbędnych uzgodnień ze służbami budowlanymi, konserwatorskimi i innymi;
- d) przygotowanie materiałów związanych z rozliczeniem inwestycji, odbiór robót budowlanych i remontowych, dostaw i usług, przekazanie ich do użytkowania;
- e) bieżąca kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów;

- f) 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;
 - g) współudział w procedurach przygotowywania dokumentacji w zakresie udzielania zamówień publicznych niezbędnych do przygotowania i realizacji zadania – przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia od strony merytorycznej;
 - h) zapewnienie trwałości projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz informowanie Kierownika Projektu o planowanych pracach ingerujących w powstałą w ramach projektu infrastrukturę;
 - i) we współpracy z Koordynatorem ds. obsługi administracyjno-księgowej projektu monitorowanie planowanych efektów rzeczowych i rezultatów realizacji projektu;
 - j) promocja projektu;
 - k) udział w komisjach przetargowych;
 - l) spotkania robocze z zespołem projektowym;
 - m) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.
- 4) Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. obsługi zamówień publicznych:
- a) tworzenie opisu przedmiotu zamówienia na podstawie dokumentacji przekazanych przez pozostałych koordynatorów projektu;
 - b) tworzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na wybór wykonawców robót budowlanych, dostaw i usług związanych z realizacją projektu, zgodnie z aktualnymi wytycznymi oraz umową o dofinansowanie;
 - d) zawieranie umów z wykonawcami;
 - e) dokumentowanie i przekazywanie dokumentacji przetargowych Instytucji Zarządzającej;
 - f) archiwizacja dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
 - g) komunikacja z kontrolerami projektu;
 - h) spotkania robocze z zespołem projektowym;
 - i) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

- 5) Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. gospodarki finansowej obejmuje:
- a) bieżący nadzór nad realizacją projektu w zakresie finansowym oraz jego ewaluacją;
 - b) opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu;
 - c) spotkania robocze z zespołem projektowym;
 - d) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.
- 6) Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. obsługi administracyjno-księgowej projektu obejmuje:
- a) przygotowywanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność) oraz rozliczenie dotacji;
 - b) monitorowanie realizacji budżetu projektu, z uwzględnieniem podziału zadań w projekcie;
 - c) monitorowanie stanu realizacji zamówień;
 - d) bieżący nadzór nad realizacją projektu w zakresie merytorycznym i finansowym oraz jego ewaluacją;
 - e) przygotowywanie i procedowanie ewentualnych zmian w budżecie projektu, umowie o dofinansowanie;
 - f) kopiowanie i archiwizowanie dokumentów księgowych i innych dokumentów związanych z realizacją projektu;
 - g) obsługa audytów i kontroli;
 - h) współpraca z Instytucją Zarządzającą;
 - i) opracowywanie sprawozdań częściowych i raportów;
 - j) prowadzenie dokumentacji projektu;
 - k) ewidencjonowanie i dokonywanie opisów dokumentów księgowych projektu;
 - l) rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu i ich przepływu;
 - m) promocja projektu;
 - n) spotkania robocze z zespołem projektowym;
 - o) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.
- 7) Zakres czynności realizowany przez Menadżera ds. gospodarki finansowej:

- a) kontrola dokumentacji finansowej projektu pod kątem zgodności z wytycznymi programu;
- b) założenie rachunków bankowych dla projektów;
- c) dokumentowanie wydatków w ramach projektu zgodnie z wytycznymi programu oraz umową o dofinansowanie;
- d) przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom;
- e) rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu;
- f) przygotowywanie wszelkich sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Projektu;
- g) komunikacja z kontrolerami projektu;
- h) spotkania robocze z zespołem projektowym;
- i) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

§ 4. Kierownik Projektu może czasowo rozszerzyć zespół zadaniowy o nowych członków zespołu.

§ 5. Zespół funkcjonuje na podstawie umowy o dofinansowanie projektu pn. „Odnowa stawu miejskiego z otoczeniem, poprawa jakości wody, zwiększenie bezpieczeństwa hydrologicznego oraz działania proekologicznego” nr FEDS.02.10-IZ.00-0012/25 w ramach Priorytetu nr 2 „Fundusze Europejskie na rzecz środowiska na Dolnym Śląsku” Działania nr 2.10 „Ochrona przyrody i klimatu - ZIT” Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021–2027.

§ 6. Zobowiązuję wszystkich członków Zespołu do:

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

§ 7. Z dniem rozliczenia projektu, Zespół ulega rozwiązaniu.

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

§ 9. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

II Z-ca Prezydenta Miasta

Robert Rzepnicki

Uzasadnienie

Powołanie Zespołu Zadaniowego związane jest z wdrożeniem projektu pn. „Odnowa stawu miejskiego z otoczeniem, poprawa jakości wody, zwiększenie bezpieczeństwa hydrologicznego oraz działania proekologicznego” i jest bezwzględnie konieczne dla prawidłowej jego realizacji.

PT/DW

II Z-ca Prezydenta Miasta

Robert Rzepnicki