ZARZĄDZENIE NR 15/2026
KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA

z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego do realizacji projektu pn. „Utworzenie wielofunkcyjnych miejsc aktywności społeczności lokalnej poprzez budowę otwartego toru dla rolkarzy i wrotkarzy na Bulwarze nad Bobrem oraz boiska przy ul. Granicznej w Bolesławcu”

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. „Utworzenie wielofunkcyjnych miejsc aktywności społeczności lokalnej poprzez budowę otwartego toru dla rolkarzy i wrotkarzy na Bulwarze nad Bobrem oraz boiska przy ul. Granicznej w Bolesławcu”

§ 1. Skład zespołu:

1) Robert Rzepnicki - Koordynator Projektu.

2) Urszula Bober - Kierownik Projektu.

3) Kamila Kozioł - Koordynator ds. nadzoru nad działaniami inwestycyjnymi.

4) Dariusz Wawrzkiewicz - 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. „Utworzenie wielofunkcyjnych miejsc aktywności społeczności lokalnej poprzez budowę otwartego toru dla rolkarzy i wrotkarzy na Bulwarze nad Bobrem oraz boiska przy ul. Granicznej w Bolesławcu” nr FEDS.06.01-IZ.00-0049/25 w ramach Priorytetu nr 6 „Fundusze Europejskie bliżej mieszkańców Dolnego Śląska” Działania nr 6.1 „Rozwój lokalny - strategie 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. „Utworzenie wielofunkcyjnych miejsc aktywności społeczności lokalnej poprzez budowę otwartego toru dla rolkarzy i wrotkarzy na Bulwarze nad Bobrem oraz boiska przy ul. Granicznej w Bolesławcu” i jest bezwzględnie konieczne dla prawidłowej jego realizacji.

PT/UB

II Z-ca Prezydenta Miasta

Robert Rzepnicki