

**ZARZĄDZENIE NR 40/2021**  
**KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA**

z dnia 25 sierpnia 2021 r.

**w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego do realizacji projektu pn.**  
**„Modernizacja oświetlenia ulicznego w zachodniej i południowej części**  
**województwa dolnośląskiego” dofinansowanego w ramach**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego**  
**2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej,**  
**Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

Na podstawie § 17 ust. 3 zarządzenia nr 50/03 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 4 marca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec powołuję Zespół Zadaniowy do realizacji projektu pn. „Modernizacja oświetlenia ulicznego w zachodniej i południowej części województwa dolnośląskiego”:

**§ 1.** Skład Zespołu:

1. Iwona Mandżuk-Dudek - Koordynator Projektu,
2. Robert Rzepnicki – Kierownik Projektu,
3. Monika Wawrzynowska – Koordynator ds. obsługi administracyjno księgowej projektu,
4. Dariusz Wawrzkiwicz – Koordynator ds. obsługi zamówień publicznych,
5. Anna Ferlewicz – Koordynator ds. nadzoru nad działaniami inwestycyjnymi oraz promocji projektu,
6. 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 (jednostkami administracji, wykonawcami, zarządzającymi nieruchomościami, Instytucją Zarządzającą itp.);
  - 2) nadzór nad przebiegiem realizacji przedsięwzięcia we współpracy z Partnerami projektu;

- 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 etapów realizacji (przygotowanie SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, udział w komisji przetargowej, korespondencja z wykonawcami);
- 5) koordynacja ewentualnych zmian w projekcie, dokonywanie uzgodnień z IZ;
- 6) nadzór nad prawidłowością wykorzystania wybudowanej infrastruktury zgodnie z wymogami 3.4 Wdrażanie strategii niskoemisyjnych;
- 7) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu;
- 8) uczestnictwo w spotkaniach grupy roboczej.

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 elementów projektu;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją projektu od strony administracyjnej i formalnej;
- 4) nadzór nad przebiegiem realizacji przedsięwzięcia we współpracy z Partnerami projektu;
- 5) nadzór nad realizacją zamówień publicznych na dostawy i usługi w ramach projektu;
- 6) zatwierdzanie i kontrolowanie wydatków w projekcie;
- 7) kontrolowanie zgodności działań z wytycznymi programu i harmonogramem oraz budżetem projektu;
- 8) komunikacja z partnerami projektu i koordynacja działań prowadzonych przez Muzeum Ceramiki i działań partnera norweskiego;
- 9) komunikacja z kontrolerami projektu;
- 10) udział w spotkaniach zespołu projektowego.

3. Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. Obsługi administracyjno-księgowej projektu:

- 1) bieżący nadzór nad realizacją projektu w zakresie merytorycznym i finansowym oraz jego ewaluacją (monitoring postępu rzeczowego i finansowego, harmonogramu, budżetu, rezultatów);
- 2) nadzór nad procesem rozliczenia projektu;

- 3) wprowadzanie zmian we wniosku aplikacyjnym po konsultacji z Instytucją Zarządzającą w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej;
- 4) opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu;
- 5) przygotowywanie wniosków o refundacje kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność);
- 6) komunikacja z kontrolerami projektu;
- 7) wprowadzanie danych do SL 2014,
- 8) spotkania robocze z zespołem projektowym;
- 9) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

4. 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) wprowadzanie danych do SL 2014 w zakresie zamówień publicznych;
- 5) spotkania robocze z zespołem projektowym;
- 6) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

5. Zakres czynności realizowany przez Koordynatora ds. nadzoru nad działaniami inwestycyjnymi oraz promocją projektu:

- 1) reprezentowanie zamawiającego w kontaktach z wykonawcą i służbami budowlanymi, konserwatorskimi i innymi;
- 2) monitorowanie przebiegu prac i wykonywanie uzgodnień technicznych z wykonawcą;
- 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, której przedmiotem jest opracowanie wymaganej dokumentacji technicznej;
  - 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) 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;
  - 10) niezwłoczne przedkładanie do właściwych członków zespołu wszelkich dokumentów powstających w procesie realizacji projektu (m.in.: faktury, protokoły odbioru, protokoły z uzgodnień dot. budowy, tabele rozliczeniowe) w terminach umożliwiających wypełnienie obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej,
  - 11) zapewnienie trwałości projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz informowanie Kierownika Projektu o planowanych pracach ingerujących w zbudowaną w ramach projektu infrastrukturę,
  - 12) we współpracy z Koordynatorem ds. obsługi administracyjno-księgowej projektu monitorowanie planowanych efektów rzeczowych i rezultatów realizacji projektu;
  - 13) udział w komisjach przetargowych;
  - 14) spotkania robocze z zespołem projektowym;
  - 15) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

6. Zakres czynności realizowany przez Koordynator ds. gospodarki finansowej.

- 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) wprowadzanie danych do SL 2014;

- 8) spotkania robocze z zespołem projektowym;
- 9) inne sprawy wynikające z bieżącej realizacji projektu.

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

- 1) zapoznania się i stosowania zapisów zawartych w: podręcznikach, wytycznych, regulacjach w sprawie wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2021 oraz innych dokumentach dotyczących Projektu; wniosku aplikacyjnym o dofinansowanie Projektu; umowie o dofinansowanie Projektu;
- 2) wykonywania poleceń Kierownika Projektu dotyczących realizowanego Projektu.

**§ 5.** W pracach Zespołu mogą uczestniczyć osoby spoza jego grona, zaproszone przez koordynatora zespołu w charakterze doradców lub ekspertów.

**§ 6.** Z dniem zakończenia projektu, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu 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.

Prezydent Miasta

**Piotr Roman**

## **Uzasadnienie**

Powołanie Zespołu Zadaniowego związane jest z wdrożeniem projektu pn. „Modernizacja oświetlenia ulicznego w zachodniej i południowej części województwa dolnośląskiego” i jest bezwzględnie konieczne dla prawidłowej jego realizacji.

MW/RR