

Zarządzenie Nr ..... *44.0050.2017*

Burmistrza Miasta Kłodzka

z dnia *16 marca 2017 r.*

**w sprawie powołania zespołu projektowego dla potrzeb realizacji projektu pn. „Rozwój terenów zieleni w mieście Kłodzku”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446, 1579, 1948)

§ 1

W celu prawidłowej realizacji projektu pn. „Rozwój terenów zieleni w mieście Kłodzku” powołuję zespół projektowy w składzie:

1. Aleksandra Gwizdowska- koordynator projektu,
2. Iwona Uryga – asystent koordynatora projektu,
3. Mariusz Kud- specjalista ds. realizacji inwestycji,
4. Jarosław Sokół- specjalista ds. nasadzeń zieleni,
5. Dagmara Sulikowska- Skaczyło- specjalista ds. zamówień publicznych,
6. Barbara Marcinkowska- specjalista ds. finansowych

§ 2

Do zadań koordynatora projektu należy:

- a) Opracowanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu,
- b) Planowanie zadań do realizacji zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finałowym,
- c) Ścisła współpraca i regularna komunikacja oraz nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
- d) Wyznaczenie terminów spotkań zespołu projektowego,
- e) Czuwanie nad przestrzeganiem procedur związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach POIŚ,
- f) Utrzymywanie kontaktu z Instytucją Zarządzającą w celu prawidłowej realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi Dokumentami Programowymi,
- g) Nadzór nad realizacją kolejnych etapów projektu, w tym zgodności z harmonogramem, umowami z wykonawcami i innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu,
- h) Terminowe przygotowanie wniosków o płatność, rozliczania środków z dotacji przekazanej Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o refundację części poniesionych wydatków kwalifikowanych,
- i) Organizowanie i wyznaczanie terminów odbiorów poszczególnych etapów realizacji projektu,
- j) Monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu,

*M9*

- k) Sprawdzanie kwot poniesionych wydatków z podziałem na poszczególne miesiące, prognozowanych wydatków do poniesienia na podstawie umów z wykonawcami, przeliczanie kwot wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- l) Nadzór nad rozliczeniem końcowym projektu,
- m) Wykonanie innych zadań wynikających z umowy o dofinansowanie w/w projektu.

2. Do zadań asystenta koordynatora należy:

- a) Opracowanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu,
- b) Opisywanie faktur zgodnie z Poradnikiem dla Beneficjenta oraz rozpisywanie nakładów w ramach kategorii wydatków określonych w harmonogramie,
- c) Przygotowanie wniosków o zmiany w projekcie do Instytucji Zarządzającej wraz z aktualizacją załączników do umowy o dofinansowanie projektu,
- d) Przygotowanie niezbędnych do wniosków o płatność dokumentów,
- e) Sporządzanie niezbędnych Oświadczeń i przedkładanie do Instytucji Zarządzającej w okresie trwania projektu i przez kolejne 5 lat od daty zakończenia projektu,
- f) Dbanie o przestrzeganie zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta, Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz wszelkimi innymi dokumentami w zakresie promocji, które obligują Beneficjenta,
- g) Przygotowanie dokumentacji fotograficznej z realizacji projektu,
- h) Wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora projektu.

3. Do zadań specjalisty ds. realizacji inwestycji należy:

- a) Opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego „Zaprojektuj i wybuduj”,
- b) Udział w postępowaniu na wyłonienie wykonawcy/wykonawców realizacji inwestycji, inspektora nadzoru budowlanego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i wytyczny, Regulaminem udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Kłodzku,
- c) Przygotowanie umów z wykonawcami,
- d) Monitorowanie opracowania dokumentacji projektowej w zakresie zgodności z Programem Funkcjonalno- Użytkowym, wnioskiem i umową o dofinansowanie,
- e) Monitorowanie realizacji robót budowlanych i montażowych w zakresie zgodności z dokumentacją projektową, wnioskiem i umową o dofinansowanie,
- f) Przygotowanie protokołów konieczności i innej dokumentacji w przypadku wystąpienia robót dodatkowych, nieprzewidzianych projektem,
- g) Przygotowanie wniosków do Burmistrza o zapewnienie dodatkowych środków finansowych i dokumentacji niezbędnej do udzielenia wykonawcy zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego,
- h) Kontrola w porozumieniu z inspektorem nadzoru stanu zaawansowania prac, właściwej jakości i ilości wykonanych robót, zgodności wykonanych robót z umową,

M.G.



- i) Zgłaszanie projektantowi zastrzeżeń do projektu, zgłoszonych przez wykonawcę lub inspektora nadzoru i dokonywanie w nim stosowych wyjaśnień i uzgodnień,
- j) Współpraca z nadzorem inwestorskim i autorskim,
- k) Kontrola zgodności dostaw urządzeń z umową na roboty i sprawdzanie kompletności wymaganych atestów, aprobat i gwarancji na dostarczone urządzenia,
- l) Przegląd kompletnej dokumentacji powykonawczej oraz dokumentacji związanej z nadzorowaniem budową, łącznie z pomiarami geodezyjnymi, a następnie dostarczenie jej Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego,
- m) Stałe uczestnictwo w naradach technicznych, problemowych i innych organizowanych przez wszystkie strony procesu inwestycyjnego,
- n) Sporządzanie dowodów OT,
- o) Przygotowanie dokumentacji do sprawozdań finansowych monitoringowych w zakresie robot budowlanych,
- p) Przygotowanie załączników do wniosków o płatność: kserokopii umów, protokołów odbioru robót i usług, dokumentów z wyboru wykonawców, oświadczeń wymaganych do złożenia kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne wniosku o płatność,
- q) W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą (IZ) braków lub błędów formalnych, merytorycznych w złożonych wnioskach o płatność – przygotowanie uzupełnienia lub poprawienia załączników do wniosku o płatność, w wyznaczonym przez IZ terminie,
- r) Wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora projektu,
- s) Wykonywanie innych zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, obowiązujących wytycznych oraz Poradnika Beneficjenta.

4. Do zadań specjalisty ds. nasadzeń zieleni należy:

- a) Monitorowanie opracowania dokumentacji projektowej w zakresie zgodności z Programem Funkcjonalno- Użytkowym, wnioskiem i umową o dofinansowanie,
- b) Monitorowanie realizacji nasadzeń zieleni w zakresie zgodności z dokumentacją projektową, wnioskiem i umową o dofinansowanie,
- c) Przygotowanie protokołów konieczności i innej dokumentacji w przypadku wystąpienia robót dodatkowych, nieprzewidzianych projektem,
- d) Przygotowanie wniosków do Burmistrza o zapewnienie dodatkowych środków finansowych i dokumentacji niezbędnej do udzielenia wykonawcy zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego,
- e) Kontrola w porozumieniu z inspektorem nadzoru stanu zaawansowania prac, właściwej jakości i ilości wykonanych robót, zgodności wykonanych robót z umową,
- f) Kontrola zgodności dostaw materiału roślinnego z umową i sprawdzanie kompletności wymaganych norm, aprobat i gwarancji na dostarczone rośliny,
- g) Wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora projektu,
- h) Wykonywanie innych zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, obowiązujących wytycznych oraz Poradnika Beneficjenta.

5. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- a) Przeprowadzenie procedury udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Kłodzku,

114

- b) Sprawdzanie prawidłowości wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwrot wadium,
- c) Nadzór nad realizacją umów w aspekcie zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,

6. Do zadań specjalisty ds. finansowych należy:

- a) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy mające na celu utworzenie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu,
- b) Założenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz utworzenie planu kont księgowych na potrzeby realizacji projektu,
- c) Kontrole operacji księgowych związanych z projektem, obiegiem dokumentów finansowych dla projektu,
- d) Dokonywanie przelewów,
- e) Przygotowanie niezbędnych do wniosków o płatność dokumentów księgowych,
- f) Sprawdzenie prawidłowości opisu dokumentów poniesionych wydatków, uzupełnienie opisu faktury w zakresie: numeru ewidencyjnego/księgowego dokumentu, daty dokonania zapłaty i formy zapłaty, miesiąca ujęcia wydatków/kosztów w księgach rachunkowych, dokonania zapisów księgowych,
- g) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy lub koordynatora projektu,
- h) Wykonywanie innych zadań z dziedziny finansowo- księgowej wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, obowiązujących wytycznych oraz Poradnika Beneficjenta.

### § 3

Zespół zostaje powołany na czas trwania projektu oraz na czas trwania trwałości projektu tj. 5 lat od daty zakończenia finansowego realizacji projektu.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Kłodzko.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piśko

Łukasz Cyna  
Adwokat

## UZASADNIENIE

Projekt pn . „ Rozwój terenów zielonych w mieście Kłodzku” otrzymał dofinansowanie z Programu Operacyjny Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Ochrona Środowiska i adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego. W celu optymalnego zarządzania projektem konieczne jest powołanie zespołu projektowego.

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piątko

