

**BURMISTRZ**

MIASTA SIERPC

09-200 Sierpc

**ZARZĄDZENIE Nr 70 /WO/2009**

**BURMISTRZA MIASTA SIERPCA**

**z dnia 25 sierpnia 2009 roku**

w sprawie: powołania zespołu w składzie:

1. Zarządzanie zespołem/projektem – Kierownik projektu Rafał Kluska
2. Sekretarz zespołu: Mariusz Urbański,
3. Sprawozdawczość i finanse – ekspert Adam Panasik, Janina Górzyńska
4. Proces inwestycyjny: Bogdan Ciemiecki

§ 1.

W celu rozliczenia dotacji rozwojowej wydatkowanej na realizację inwestycji „Rozbudowa i modernizacja składowiska odpadów w Rachocinie gm. Sierpc” zgodnie z złożonym wnioskiem pt.: „**Stworzenie kompleksowego systemu gospodarki odpadami w regionie północno-zachodniego Mazowsza poprzez utworzenie Regionalnego Zakładu Gospodarki Odpadami i wdrożenie systemu selekcji odpadów, w tym segregacji u źródła**” w ramach RPO WM działanie 4.2 Ochrona powierzchni ziemi powołuję zespół w powyższym składzie.

§ 2.

Zobowiązuję naczelników wydziałów UM oraz kierowników jednostek podległych, po uzgodnieniu terminu wykonania z kierownikiem projektu i na jego zlecenie, do opracowania danych niezbędnych do rozliczenia wniosku.

§ 3.

**Kierownik projektu** odpowiedzialny jest za rozliczenie wniosku wraz z kompetencjami do koordynacji pracy zespołu projektowego.

Do jego zadań należy m.in.:

- 1) nadzór formalny i merytoryczny nad prawidłową realizacją przedsięwzięcia, zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym harmonogramem realizacji projektu,
- 2) reprezentowanie Wnioskodawcy w instytucjach zewnętrznych,
- 3) współpraca z firmą odpowiedzialną za prawidłową inżynierię finansową projektu,
- 4) sporządzenie harmonogramu prac związanych z wnioskiem, przedstawianie ich do akceptacji Burmistrzowi oraz przestrzeganie terminów w nim zawartych,

- 5) kierowanie zespołem zarządzającym projektem, w tym organizacja spotkań, przygotowywanie materiałów, zapewnienie informacji,
- 6) udział w postępowaniach przetargowych,
- 7) sprawdzanie efektywności członków zespołu,
- 8) przygotowywanie decyzji,
- 9) zarządzanie ryzykiem na poziomie projektu,
- 10) ewaluacja projektu, z uwzględnieniem efektywności, skuteczności, wpływu i trwałości,
- 11) przekazywanie raportów, wyników monitoringu, sprawozdań z realizacji projektu, wniosków o płatność oraz innych dokumentów opracowywanych w trakcie wdrażania przedsięwzięcia,
- 12) przygotowanie procedur dotyczących wzajemnych kontaktów i przepływu informacji w ramach zespołu zarządzającego projektem,
- 13) przechowywanie dokumentacji projektu,
- 14) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń realizacji projektu Instytucji Pośredniczącej - MJWPU,
- 15) kontrola postępu rzeczowego,
- 16) kontrola postępu jakościowego,
- 17) przygotowanie raportu końcowego,
- 18) powiadamianie Burmistrza o zagrożeniach i konieczności zmian harmonogramu z podaniem przyczyn,
- 19) przygotowywanie informacji na zlecenie Burmistrza w wskazanym zakresie dotyczące projektu,
- 20) składanie Burmistrzowi sprawozdań kwartalnych o postępie prac, przygotowanie dokumentacji do założenia Partnerstwa,
- 21) organizacja spotkań,
- 22) złożenie dokumentów w celu rejestracji Partnerstwa do 01 listopada 2009,
- 23) opracowanie i wdrożenie działań związanych z edukacją ekologiczną.

Członkowie zespołu odpowiedzialni są za przygotowywanie i przekazywanie informacji merytorycznych związanych ze złożonym wnioskiem w szczególności:

**Sekretarz zespołu:**

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem projektu,
- 2) przygotowywanie wzorów pism, sprawozdań itp. dla Kierownika zespołu,
- 3) dokumentowanie i archiwizacja dokumentów związanych z projektem,
- 4) kontakt roboczy z MJWPU,
- 5) przeprowadzenie postępowań przetargowych,
- 6) udział w kontrolach,
- 7) organizacja spotkań zespołu,
- 8) promocja projektu,

- 9) współpraca i przygotowywanie informacji związanych z projektem dla podmiotów zewnętrznych.

**Sprawozdawczość i finanse:**

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem projektu,
- 2) nadzór nad wyodrębnionymi rachunkami bankowymi projektu,
- 3) współpraca ze służbami księgowymi,
- 4) kontrola kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w projekcie,
- 5) monitorowanie zabezpieczenia wkładu własnego zgodnie z wnioskiem,
- 6) działania mające na celu zachowanie prawidłowych proporcji pomiędzy wkładem własnym, a środkami zewnętrznymi,
- 7) montaż i monitoring luki finansowej na podstawie zebranych danych o dochodach składowiska,
- 8) gromadzenie i analiza danych, informacji i dokumentów związanych z finansami projektu,
- 9) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- 10) przygotowywanie wniosków o płatność,
- 11) przygotowywanie wniosków o płatności zaliczkowe wraz z ich rozliczaniem,
- 12) przygotowywanie wniosków o refundację wydatków Beneficjenta,
- 13) przygotowywanie prognoz wydatków,
- 14) opracowanie sprawozdania końcowego z realizacji projektu,
- 15) przechowywanie dokumentów finansowych projektu,
- 16) występowanie z wnioskami i uwagami w zakresie finansów do Kierownika projektu,
- 17) szczegółowe monitorowanie postępów w realizacji całego projektu oraz poszczególnych podprojektów,
- 18) opracowanie procedur raportowania i schematów raportów, zgodnych m.in. z wytycznymi źródła dotacji (MJWPU),
- 19) udział w kontrolach realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje,
- 20) dokonywanie uzupełnień, poprawień, dodatkowych wyjaśnień,
- 21) informowanie Kierownika zespołu o zagrożeniach i zmianach finansowych,
- 22) przygotowywanie zleconych przez kierownika zespołu materiałów roboczych.

Osoba odpowiedzialna za powyższy zakres zobowiązana jest do przygotowywania dokumentów zgodnie z zasadami i wytycznymi określonymi przez IZ i MJWPU dochowując wymaganych terminów, stosując przepisy prawa polskiego i UE.

**Proces inwestycyjny:**

Bogdan Ciemiecki – roboty budowlane:

Do zakresu ich obowiązku będzie należało wspomaganie kierownika zespołu poprzez:

- 1) bieżący nadzór przy wykonywaniu robót budowlanych wraz z opracowywaniem informacji dla kierownika zespołu o postępie i zaawansowaniu inwestycji,
- 2) bieżące informowanie kierownika zespołu o ryzykach, ewentualnych opóźnieniach przy realizacji rzeczowej inwestycji i innych bieżących problemach, które mogą mieć wpływ na prawidłowe rozliczenie projektu,
- 3) okresowe badanie jakości wykonywanych etapów robót,
- 4) ciągła konfrontacja z inspektorami nadzoru efektu robót z dokumentacją projektową pod kątem wykrycia, a następnie usunięcia, ewentualnych niedoróbek i wad lub dokonania ulepszeń albo konieczności wykonania dokumentacji szczegółowej, a także pod kątem optymalizacji kosztów budowy przez wykonawcę,
- 5) dokumentowanie postępu prowadzonych robót w formie pisemnej i fotograficznej,
- 6) kontrola postępu robót w stosunku do złożonego wniosku,
- 7) przekazywanie informacji kierownikowi zespołu o odbiorach częściowych, przejściowych i odbiorze końcowym robót budowlanych,
- 8) sprawdzanie poprawności sporządzanych faktur przejściowych i końcowych generalnego wykonawcy zadania,
- 9) ocena i weryfikacja propozycji robót dodatkowych przedstawionych przez generalnego wykonawcę zadania w zakresie finansowym i rzeczowym,
- 10) uzgadnianie dokonania koniecznych zmian z autorem projektu, zamawiającym i operatorem projektu,
- 11) udział w przeprowadzanych kontrolach dotyczących projektu.

#### § 4.

Rozstrzygnięcie konfliktu między podstawowymi obowiązkami służbowymi, a obowiązkami wynikającymi z przynależności do zespołu należy do Burmistrza.

BURMISTRZ  
*Marek Kośmider*