

**ZARZĄDZENIE Nr 104/2018**  
**PREZYDENTA MIASTA CIECHANÓW**  
**z dn. 22 maja 2018 roku**

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Budowa systemu wczesnego ostrzegania przed zjawiskami katastrofalnymi na terenie miasta Ciechanów”.**

Na podstawie art. 30 ust 1 oraz art. 33 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje

§ 1.

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn. „Budowa systemu wczesnego ostrzegania przed zjawiskami katastrofalnymi na terenie miasta Ciechanów” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 5.1 Dostosowanie do zmian klimatu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020 (RPO WM 2014-2020), zwany dalej Zespołem, w składzie:

1. Olga Kattler – koordynator projektu,
2. Monika Męzińska – asystent finansowy projektu,
3. Sylwia Kowalska – członek Zespołu ds. zamówień publicznych inwestycji,
4. Radosław Lipowski – członek Zespołu ds. rzeczowej realizacji projektu,
5. Renata Jeziólkowska – członek Zespołu ds. promocji projektu.

§ 2.

Organizację, zakres działania i tryb pracy Zespołu określa Procedura pracy Zespołu stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie będzie wykonane przez Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Ciechanów**  
**/-/ Krzysztof Kosiński**

**Procedura pracy zespołu ds. realizacji projektu  
pn. „Budowa systemu wczesnego ostrzegania przed zjawiskami katastrofalnymi  
na terenie miasta Ciechanów”.**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

Procedura pracy Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Budowa systemu wczesnego ostrzegania przed zjawiskami katastrofalnymi na terenie miasta Ciechanów”, zwanego dalej Projektem, określa szczegółowo organizację, zakres działania i tryb pracy Zespołu.

**Rozdział II**

**Organizacja i tryb pracy Zespołu**

1. Członkowie Zespołu wykonują zadania określone w procedurze, innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Prezydenta Miasta Ciechanowa oraz koordynatora projektu.
2. Członkowie Zespołu są zobowiązani do prawidłowego, terminowego, efektywnego i rzetelnego realizowania zadań.
3. Członkowie Zespołu, wykonując powierzone im zadania współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu.
4. W przypadku zaistnienia odstępstw od zaplanowanych działań, określonych w umowie o dofinansowanie oraz harmonogramie finansowym, członkowie Zespołu zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania koordynatora projektu o takich okolicznościach wraz z podaniem przyczyn ich powstania.
5. Załatwianie spraw w ramach Zespołu wymaga formy pisemnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Forma elektroniczna i ustna załatwiania spraw może być wykorzystana w przypadku prowadzenia uzgodnień wewnętrznych pomiędzy członkami Zespołu, gdy koordynator projektu uzna taką formę za wystarczającą do dalszego procedowania.
7. Osobą właściwą do realizacji danego zadania jest osoba, do której zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami Procedury oraz z zakresem obowiązków.
8. Oceny dokumentacji i produktów, sporządzane przez poszczególnych członków Zespołu powinny uzyskać aprobatę koordynatora projektu.
9. Zespół odbywa posiedzenia w trakcie realizacji projektu w razie potrzeby, na wniosek koordynatora projektu.
10. Członkowie Zespołu zobowiązani są do udziału w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje uprawnione do kontroli, zarówno w trakcie trwania umowy o dofinansowanie, jak i po jej zakończeniu.

11. W przypadku choroby, nieobecności koordynatora projektu, asystenta finansowego projektu, pozostałych członków Zespołu – bezpośredni przełożony wyznacza na piśmie zastępstwo w zakresie dotyczącym realizacji Projektu.

### **Rozdział III**

#### **Zadania i kompetencje członków Zespołu**

1. **Do zadań koordynatora projektu** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie;
  - 2) organizacja zadań w ramach powołanego Zespołu;
  - 3) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym harmonogramem rzeczowo – finansowym;
  - 4) monitorowanie postępu prac;
  - 5) opisywanie dowodów finansowych z punktu widzenia zapisów dot. wymogów RPO WM 2014-2020;
  - 6) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
  - 7) współpraca z członkami Zespołu w zakresie sprawozdawczości;
  - 8) wyznaczenie dodatkowych zadań (za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych) członkom Zespołu, których konieczność wykonania stała się niezbędna w trakcie realizacji Projektu;
  - 9) kontaktowanie się z Instytucją Pośredniczącą w zakresie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, sprawozdań, zmian w projekcie i innych kwestii związanych z realizacją Projektu;
  - 10) przygotowywanie wniosków o płatność we współpracy z asystentem finansowym projektu w systemie SL2014;
  - 11) terminowe i prawidłowe rozliczenie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
  - 12) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów Projektu;
  - 13) bezpośredni nadzór nad zadaniem „promocja projektu”;
  - 14) odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości dot. trwałości Projektu.
2. **Do zadań asystenta finansowego projektu**, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich ponoszonych wydatków i uzyskiwanych dochodów w ramach realizowanego Projektu;
  - 2) kontrolowanie prawidłowego opisu dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu;
  - 3) przygotowywanie dokumentów finansowych do wniosków o płatność, w tym dostarczenie ich do koordynatora projektu lub przygotowanie dokumentów w systemie SL 2014;

- 4) weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym oraz pod względem rachunkowo – księgowym;
  - 5) realizowanie płatności na rzecz Wykonawców oraz innych osób i podmiotów zaangażowanych w Projekt, zgodnie z terminem płatności;
  - 6) dostarczanie koordynatorowi projektu informacji niezbędnych do przygotowywania odpowiedzi do sprawozdań z postępu realizacji Projektu;
  - 7) zapewnienie wprowadzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach Projektu do ewidencji;
  - 8) archiwizowanie dokumentów dot. Projektu;
  - 9) uczestniczenie w kontrolach Projektu.
3. **Do zadań członka Zespołu ds. zamówień publicznych inwestycji,** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie, opracowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych dotyczących zadań ujętych w Projekcie, zgodnie z prawem krajowym i unijnym oraz wytycznymi Programu i instytucji Pośredniczącej;
  - 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 3) dostarczenie stosowanej dokumentacji po przetargowej do koordynatora projektu;
  - 4) archiwizowanie dokumentów dot. Projektu;
  - 5) przygotowanie pełnej dokumentacji pod potrzeby kontroli zamówień publicznych oraz uczestniczenie w kontrolach projektu.
4. **Do zadań członka Zespołu ds. rzeczowej realizacji projektu,** należy w szczególności:
- 1) przygotowanie opisu zadania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
  - 2) przygotowanie niezbędnych dokumentów do wszczęcia procedur przetargowych;
  - 3) uczestniczenie w procedurze przetargowej;
  - 4) współpraca z pozostałymi członkami Zespołu w celu prawidłowej realizacji Projektu;
  - 5) bezpośredni nadzór nad rzeczową realizacją inwestycji;
  - 6) przedstawianie dokumentacji koordynatorowi projektu związanej z postępowaniem rzeczowym, np. umowa z Wykonawcą, aneksy, uzgodnienia, protokoły odbioru, konieczności i inne;
  - 7) opisywanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, kontrola poprawności ich wystawienia wraz z wymaganiami załącznikami – w tym kontrola rachunkowa, kontrola zgodności z umową;
  - 8) terminowe i kompletne dostarczenie dokumentów księgowych wraz z załącznikami do Wydziału Finansowo – Budżetowego – zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki;
  - 9) wnioskowanie zmian do planu finansowego wynikających ze zmian w projekcie, zgłoszonych przez koordynatora projektu

- 10) zgłaszanie koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
- 11) przygotowywanie niezbędnych opisów z postępu rzeczowego w zakresie niezbędnym do przygotowania wniosku o płatność;
- 12) odbiór inwestycji wraz z wszelkimi pozwoleniami;
- 13) sporządzenie dokumentu OT do wprowadzenia do ewidencji środków trwałych;
- 14) archiwizowanie dokumentów dot. Projektu;
- 15) przygotowanie pełnej dokumentacji pod potrzeby kontroli oraz uczestniczenie w kontrolach projektu;
- 16) realizacja działań edukacyjnych wynikających z wniosku o dofinansowanie.

5. **Do zadań członka Zespołu ds. promocji projektu** należy w szczególności:

- 1) współpraca przy opracowaniu i przygotowaniu materiałów i działań promocyjnych na potrzeby realizacji Projektu;
- 2) promocja Projektu w mediach lokalnych i regionalnych, na stronie internetowej Urzędu;
- 3) inne działania zlecone przez koordynatora projektu, niezbędne do realizacji projektu.