

**ZARZĄDZENIE Nr 99/2014**  
**BURMISTRZA BARLINKA**  
**z dnia 2 maja 2014 roku,**

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem  
p.n. „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Barlinek”

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz uchwały nr XLV/554/2013 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 23 września 2013r. w sprawie wyrażenia woli przystąpienia do opracowania i wdrażania planu gospodarki niskoemisyjnej, zarządzam, co następuje.

§1. Powołuję Zespół Zarządzający Projektem do realizacji, rozliczenia i koordynacji projektu pn. „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Barlinek”.

§2. Projekt, o którym mowa w §1 realizowany jest ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, priorytet IX, działanie 9.3.

§3. Ustalam następującą strukturę organizacyjną Zespołu Zarządzającego Projektem, złożonego z osób będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Barlinku:

- 1) Kierownik Zespołu – Z-ca Burmistrza Barlinka: pani Amelia Pakosz,
- 2) Koordynator Projektu – inspektor Referatu Inwestycji: pani Anna Łechtańska,
- 3) Koordynator merytorycznej realizacji projektu – kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego: pan Krzysztof Paszek,
- 4) Członek Zespołu w zakresie merytorycznej realizacji projektu – inspektor Referatu Rozwoju Gospodarczego: pani Małgorzata Gajdemska,
- 5) Członek Zespołu w zakresie wsparcia w dziedzinie ochrony środowiska - inspektor Referatu Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska: pan Grzegorz Przybylski,
- 6) Członek Zespołu w zakresie wsparcia przeprowadzenia procedury udzielenia zamówień publicznych - inspektor Referatu Inwestycji: pan Waldemar Kościukiewicz,
- 7) Członek Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej – inspektor w Referacie Finansowo-Budżetowym: pani Ewa Jakubowska.

§4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Zespołu określa załącznik do Zarządzenia.

§5. Okres funkcjonowania Zespołu jest tożsamy z okresem realizacji i rozliczenia projektu.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz*



W celu zapewnienia sprawnego systemu zarządzania projektem p.n. „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Barlinek” realizowanym ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, priorytet IX, działanie 9.3. zostały określone zadania i obowiązki poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego Projektem:

- 1) Kierownik Zespołu – Z-ca Burmistrza Barlinka:
  - a) kierowanie i nadzorowanie całokształtem prac Zespołu Zarządzającego Projektem,
  - b) nadzór oraz delegowanie bezpośrednich poleceń do osób odpowiedzialnych za wszystkie obszary zarządzania projektem,
  - c) zapewnienie ciągłości realizowanych prac nad projektem,
  - d) możliwość zmiany zakresu kompetencji osób odpowiedzialnych za wszystkie obszary zarządzania projektem,
  - e) zamiana składu personalnego jednostki zarządzającej projektem w momencie zagrożenia brakiem zachowania prawidłowości w realizowanych pracach nad projektem,
  - f) zwoływanie w miarę potrzeb spotkań roboczych Zespołu,
  
- 2) Koordynator Projektu – inspektor Referatu Inwestycji:
  - a) kontakt z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - b) nadzór nad wypełnianiem obowiązków Gminy wynikających z umowy o dofinansowanie,
  - c) nadzór na właściwą i terminową realizacją projektu, w tym analiza postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie,
  - d) weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków objętych wnioskiem o płatność z umową o dofinansowanie,
  - e) opis dokumentów księgowych w celu przedłożenia do refundacji zgodnie z wytycznymi POIiŚ,
  - f) nadzór nad realizacją zadań promocyjnych i informacyjnych w ramach Projektu,
  - g) przygotowywanie sprawozdań, wniosku o płatność i rozliczenia projektu,
  - h) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z realizacją projektu,
  - i) nadzór nad realizacją trwałości projektu w okresie 5 lat od jego zakończenia,
  
- 3) Koordynator merytorycznej realizacji projektu – kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
  - a) nadzór nad realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz polityki równych szans oraz wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego
  - b) bezpośredni kontakt z wykonawcą zamówień w ramach projektu,
  - c) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego, przygotowanie SIWZ, sporządzanie informacji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty, sporządzanie umów o zamówienie publiczne zgodnie ze stosowanymi przepisami prawa oraz wytycznymi POIiŚ,
  - d) nadzór nad realizacją zawartych umów z wykonawcami, odbiór wykonanego przedmiotu zamówienia, weryfikacja zgodności wykonywanych usług, za które jest dokonywana płatność z zawartą umową z wykonawcą,
  - e) nadzór nad przygotowaniem i udostępnieniem dokumentów związanych z realizacją



- f) nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji ze realizowanych zamówień, w tym przygotowaniem rozliczeń rzeczowych i finansowych inwestycji,
- g) nadzór nad realizacją działań zmierzających do podjęcia przez Radę Miejską Uchwały o przyjęciu do Wieloletniego Planu Finansowego inwestycji wynikających z opracowanego Planu
- h) nadzór nad realizacją działań zmierzających do zapewnienia trwałości projektu w okresie 5 lat od jego zakończenia,

4) Członek Zespołu w zakresie merytorycznej realizacji projektu – inspektor Referatu Rozwoju Gospodarczego

- a) realizacja merytoryczna projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz polityki równych szans oraz wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego
- b) bezpośredni kontakt z wykonawcą zamówień w ramach projektu,
- c) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego, przygotowanie SIWZ, sporządzanie informacji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty, sporządzanie umów o zamówienie publiczne zgodnie ze stosowanymi przepisami prawa oraz wytycznymi POIiŚ,
- d) odbiór wykonanego przedmiotu zamówienia, weryfikacja zgodności wykonywanych usług, za które jest dokonywana płatność z zawartą umową z wykonawcą,
- e) przygotowanie i udostępnienie dokumentów związanych z realizacją projektu niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność i rozliczenia projektu,
- f) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ze realizowanych zamówień, w tym przygotowanie rozliczeń rzeczowych i finansowych inwestycji,
- g) realizacja działań zmierzających do podjęcia przez Radę Miejską Uchwały o przyjęciu do Wieloletniego Planu Finansowego inwestycji wynikających z opracowanego Planu
- h) przechowywanie bazy danych informacji utworzonej w ramach realizacji projektu,
- i) realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałości projektu w okresie 5 lat od jego zakończenia,

5) Członek Zespołu w zakresie wsparcia w dziedzinie ochrony środowiska - inspektor Referatu Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska

- a) konsultacje i opinie do realizacji merytorycznej projektu w zakresie spójności z programem ochrony środowiska, planami ochrony powietrza,
- b) ocena i opinia o inwentaryzacji emisji gazów cieplarnianych z obszaru gminy,
- c) konsultacje w zakresie procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,

6) Członek Zespołu w zakresie wsparcia przeprowadzenia procedury udzielenia zamówień publicznych - inspektor Referatu Inwestycji

- a) konsultacje i opinie do przygotowywanych i przeprowadzanych postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego, przygotowanych SIWZ, informacji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty, umów o zamówienie publiczne zgodnie ze stosowanymi przepisami prawa oraz wytycznymi POIiŚ,

7) Członek Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej – kierownik Referatu Finansowo–Budżetowego

- a) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu, w tym wprowadzenie do polityki rachunkowości odpowiednich regulacji umożliwiających identyfikację wszystkich operacji związanych z projektem zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego,
- b) zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych w ramach projektu,

- c) dokonywanie księgowania operacji związanych z projektem,
- d) przygotowanie i udostępnienie dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność i rozliczenia projektu,

8) Obowiązki wspólne członków Zespołu:

- a) raportowanie Kierownikowi Zespołu / Koordynatorowi Projektu wszelkich kwestii mogących wpłynąć na zagrożenie prawidłowej realizacji projektu w celu uzgodnienia odpowiednich działań zaradczych lub korygujących,
- b) udostępnienie wszelkich informacji zgromadzonych w toku prac związanych z realizacją projektu na polecenie Kierownika Zespołu i/lub Koordynatora Projektu
- c) archiwizacja wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie do 3 lat od zamknięcia POIiŚ (zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006).
- d) informowanie Kierownika projektu o wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg

BURMISTRZ

*mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz*