

**ZARZĄDZENIE NR 260/2017/P  
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 27 listopada 2017 r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji i zarządzania projektem pn.  
„Poprawa efektywności wykorzystania energii w budynkach użyteczności publicznej Gminy  
Miejskiej Pabianice”**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Projektowy w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Poprawa efektywności wykorzystania energii w budynkach użyteczności publicznej Gminy Miejskiej Pabianice” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa IV Gospodarka Niskoemisyjna Działanie IV.2 Termomodernizacja Budynków Poddziałanie IV.2.1 Termomodernizacja Budynków – ZIT, w składzie:

- 1) Paweł Pietrzak - naczelnik Wydziału Inwestycji i Eksploatacji - koordynator zespołu,
- 2) Milena Kisiel - inspektor w Wydziale Inwestycji i Eksploatacji - członek zespołu ds. rozliczeń i promocji projektu,
- 3) Marta Olas - podinspektor w Wydziale Inwestycji i Eksploatacji - członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu,
- 4) Monika Brończyk - podinspektor w Wydziale Księgowości Budżetowej - członek zespołu ds. księgowych w projekcie.

§ 2. Zespół funkcjonował będzie od dnia jego powołania do dnia całkowitego rozliczenia projektu wskazanego w § 1.

§ 3. Do zadań zespołu będzie należała realizacja projektu polegająca w szczególności na przygotowywaniu i terminowym składaniu wniosków o płatność, prowadzeniu odrębnej ewidencji księgowej projektu, archiwizacji dokumentacji projektu, monitorowaniu postępu realizacji projektu, podejmowaniu działań informacyjnych i promujących projekt, rozliczeniu projektu, monitorowaniu wskaźników projektu, przygotowaniu i udziale w prowadzonych kontrolach projektu.

§ 4. Koordynator zespołu ponosi odpowiedzialność za wykonanie całości zadań wynikających z realizowanego Projektu.

§ 5. W przypadku niemożności pełnienia przez koordynatora obowiązków przez czas dłuższy niż 14 dni kalendarzowych lub jego dłuższą planową nieobecność Prezydent Miasta odrębnym zarządzeniem wyznacza koordynatora zastępczego, który przejmuje pełnię odpowiedzialności i obowiązków koordynatora na czas jego nieobecności.

§ 6. Nadzór nad realizacją projektu sprawuje Prezydenta Miasta.

§ 7. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków zespołu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkich członków zespołu do:

- 1) zapoznania się i stosowania oraz śledzenia zmian zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie projektu, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, podręczniku kwalifikowalności wydatków RPO WŁ na lata 2014-2020;
- 2) wykonywania poleceń koordynatora zespołu dotyczących realizowanego projektu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Prezydent Miasta Pabianic**

**/-/ Grzegorz Mackiewicz**



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 260/2017/P  
Prezydenta Miasta Pabianic  
z dnia 27 listopada 2017 r.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków Zespołu Projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Poprawa efektywności wykorzystania energii w budynkach użyteczności publicznej Gminy Miejskiej Pabianice” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa IV Gospodarka Niskoemisyjna Działanie IV.2 Termomodernizacja Budynków Poddziałanie IV.2.1 Termomodernizacja Budynków – ZIT.

§ 1. Zadaniem Zespołu jest realizacja projektu „Poprawa efektywności wykorzystania energii w budynkach użyteczności publicznej Gminy Miejskiej Pabianice” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa IV Gospodarka Niskoemisyjna Działanie IV.2 Termomodernizacja Budynków Poddziałanie IV.2.1 Termomodernizacja Budynków – ZIT i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji i wytycznymi programowymi Instytucji Zarządzającej.

§ 2. Członkowie zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania, a w szczególności są zobowiązani do:

1. Koordynator zespołu:

- 1) kierowania i zarządzania całokształtem prac zespołu;
- 2) planowania, inicjowania, wdrażania oraz rozliczania działań związanych z realizacją projektu;
- 3) nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu;
- 4) nadzoru nad wypełnianiem obowiązków Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu;
- 5) nadzoru nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z projektem,
- 6) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umową zawartą z Wykonawcą;
- 7) ścisłej współpracy z inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót;
- 8) monitoringu i sprawozdawczości wraz z opracowaniem okresowych raportów z realizacji projektu;
- 9) monitorowania osiągniętych efektów – monitoring wskaźników wskazanych w umowie o dofinansowanie;
- 10) udziału w spotkaniach z wykonawcami robót organizowanych w celu omówienia postępów

- etapów robót i wyciągnięcia wniosków co do prawidłowości i terminowości ich prowadzenia,
- 11) udziału w kontrolach projektu w trakcie jego trwania oraz na zakończenie realizacji projektu;
  - 12) monitorowania rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu;
  - 13) nadzoru nad przygotowywaniem wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności i zapisami umowy o dofinansowanie;
  - 14) aktualizacji załączników do umowy o dofinansowanie;
  - 15) monitorowania poprawności dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez Wykonawców oraz Podwykonawców;
  - 16) zarządzania promocją i informowaniem społeczeństwa o projekcie;
  - 17) nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej;
  - 18) nadzoru, monitorowania i zatwierdzania sprawozdawczości związanej z projektem;
  - 19) nadzorowania zgodności podjętych działań wynikających z projektu z zapisami umowy o dofinansowanie;
  - 20) monitorowania przebiegu realizacji projektu i reagowania w przypadku opóźnień w stosunku do zatwierzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego poprzez ustalanie przyczyn opóźnień, odstępstw lub innych zagrożeń mogących spowodować niezgodne z umową wykonanie projektu;
  - 21) nadzoru nad przygotowywaniem merytorycznej części wniosków o płatność;
  - 22) nadzoru nad przygotowywaniem części finansowej wniosków o płatność;
  - 23) koordynowania i nadzoru nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi, w tym udzielania informacji bezpośrednich;
  - 24) bieżącego monitorowania prawidłowości archiwizowania i przechowywania dokumentacji współpracy z Instytucją Zarządzającą;
  - 25) udziału w odbiorach prac od Wykonawcy;
  - 26) zmiany składu personalnego zespołu w momencie zagrożenia brakiem zachowania prawidłowości w realizowanych pracach nad projektem;
  - 27) zwoływania spotkań roboczych zespołu;
  - 28) informowania Prezydenta Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na przebieg realizacji projektu;
  - 29) nadzoru nad realizacją zadań promocyjnych i informacyjnych w ramach projektu;
  - 30) przygotowywania ewentualnych zmian harmonogramu płatności;
  - 31) obsługi systemu SL2014;
  - 32) koordynowania, nadzorowania i zatwierdzania wszelkich czynności wykonywanych przez członków zespołu.

## 2. Członek zespołu ds. rozliczeń i promocji projektu:

- 1) współpracy z koordynatorem i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez koordynatora w zakresie:
  - a) współpracy z księgowością Urzędu Miejskiego w Pabianicach w ramach finansowej obsługi projektu;

- b) opisywania faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez Wykonawców w ramach projektu w celu przedłożenia do refundacji zgodnie z wytycznymi programowymi;
- c) przygotowywania finansowej części wniosków o płatność;
- d) przygotowywania załączników do wniosków o płatność, a w szczególności: kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopii dokumentów potwierdzających odbiór robót budowlanych lub wykonanie prac, kopii wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków, kopii innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu;
- e) archiwizowania dokumentacji projektowej w Wydziale Inwestycji i Eksploatacji - jednostce organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, a w szczególności: kopii dokumentów księgowych, wraz z dowodami zapłaty, korespondencji z IZ RPO, umów, protokołów odbioru;
- f) prowadzenia działań informacyjno - promocyjnych przewidzianych w projekcie, w tym gromadzenie oraz archiwizowanie materiałów, zdjęć i danych dokumentujących promocję projektu;
- g) obsługi systemu SL2014;
- h) zastępowania koordynatora w przypadku jego nieobecności we wszystkich jego obowiązkach z wyłączeniem:
  - nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu;
  - nadzoru nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z projektem;
  - ścisłej współpracy z inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót;
  - monitoringu i sprawozdawczości wraz z opracowaniem okresowych raportów z realizacji projektu;
  - udziału w spotkaniach z wykonawcami robót organizowanych w celu omówienia postępów etapów robót i wyciągnięcia wniosków co do prawidłowości i terminowości ich prowadzenia;
  - udziału w odbiorach prac od Wykonawcy;
  - monitorowania rzeczowego postępu realizacji projektu;
  - zwoływania spotkań roboczych zespołu;
- i) informowania koordynatora i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu;
- j) wykonywania innych zadań wskazanych przez koordynatora projektu.

### 3. Członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu:

- 1) współpracy z koordynatorem i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez koordynatora w zakresie:
  - a) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umową zawartą z Wykonawcą;
  - b) prowadzenia monitoringu osiągniętych efektów - monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu;
  - c) organizacji spotkań zespołu realizującego projekt;

- d) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu;
- e) udziału w odbiorach prac od Wykonawcy;
- f) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu;
- g) archiwizacji wszelkich dokumentów technicznych związanych z realizacją zadań inwestycyjnych w projekcie;
- h) opracowania, przygotowywania i udostępniania dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność i rozliczenia projektu oraz sprawozdań;
- i) nadzoru nad wypełnieniem obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie,  
w tym analiza postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu;
- j) zastępowania koordynatora w przypadku jego nieobecności w niżej wymienionych obowiązkach:
  - nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu;
  - nadzoru nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z projektem;
  - ścisłej współpracy z inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót;
  - monitoringu i sprawozdawczości wraz z opracowaniem okresowych raportów z realizacji projektu;
  - udziału w spotkaniach z wykonawcami robót organizowanych w celu omówienia postępów etapów robót i wyciągnięcia wniosków co do prawidłowości i terminowości ich prowadzenia;
  - udziału w odbiorach prac od Wykonawcy;
  - monitorowania rzeczowego postępu realizacji projektu;
  - zwoływania spotkań roboczych zespołu;
- k) informowania koordynatora i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu;
- l) wykonywania innych zadań wskazanych przez koordynatora projektu.

#### 4. Członek zespołu ds. księgowych w projekcie:

- 1) współpracy z koordynatorem i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez koordynatora w zakresie:
  - obsługi księgowej projektu;
  - prowadzenia odrębnego rachunku bankowego do obsługi płatności w ramach projektu;
  - prowadzenia dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów i wydatków umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - prowadzenia dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) odrębnej ewidencji;
  - weryfikacji dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności);

- archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych;

3) informowania koordynatora i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

**Prezydent Miasta Pabianic**

**/-/ Grzegorz Mackiewicz**