

ZARZĄDZENIE NR 66/2025
Burmistrza Reszła
z dnia 27 maja 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu pn. „Doposażenie w specjalistyczny sprzęt jednostek OSP w Jedwabnie oraz Reszlu” w ramach Priorytetu FEWM.02 ŚRODOWISKO Działania FEWM.02.07 Adaptacja do zmian klimatu, SCHEMAT A (typ projektu 3) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Powołanie i cel Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu

W celu prawidłowej realizacji przez Gminę Reszel projektu „Doposażenie w specjalistyczny sprzęt jednostek OSP w Jedwabnie oraz Reszlu” w ramach Priorytetu FEWM.02 ŚRODOWISKO Działania FEWM.02.07 Adaptacja do zmian klimatu, SCHEMAT A (typ projektu 3) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, powołuję **Zespół zadaniowy ds. realizacji projektu pn. „Doposażenie w specjalistyczny sprzęt jednostek OSP w Jedwabnie oraz Reszlu”**, zwany dalej „**Zespołem**”.

§ 2

Skład Zespołu

1. W skład Zespołu zadaniowego ds. realizacji projektu pn. „Doposażenie w specjalistyczny sprzęt jednostek OSP w Jedwabnie oraz Reszlu” wchodzi następujące osoby:
 - 1) Rafał Jakubczak - koordynator ds. merytorycznych projektu Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków, Promocji i Oświaty;
 - 2) Krzysztof Iwanow - zastępca koordynatora, ds. technicznych projektu – Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) Marta Gradzewicz - nadzór finansowy projektu - Skarbnik Gminy;
 - 4) Sylwia Jaruga - księgowa projektu - zastępca głównego księgowego, stanowisko ds. wydatków budżetu;
 - 5) Paulina Boroszko - specjalista ds. zamówień publicznych – Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych.
2. Zadaniem zespołu będzie koordynacja prac, monitorowanie, nadzór nad realizacją projektu pn. „Doposażenie w specjalistyczny sprzęt jednostek OSP w Jedwabnie oraz Reszlu”.

§ 3

Zakres zadań i obowiązków Zespołu

1. Do zadań i obowiązków koordynatora ds. merytorycznych projektu/zastępcy koordynatora ds. merytorycznych projektu wchodzi w szczególności:



- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłową realizacją Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami UE;
 - 2) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027;
 - 3) zgodnie z obowiązującym przepisami Unii Europejskiej i krajowymi;
 - 4) współpraca z pracownikami Zespołu ds. realizacji projektu „Zakup ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Jedwabno” z Gminy Jedwabno;
 - 5) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, w postępowaniach gdzie Komisja zostanie powołana, w tym ocena formalno-prawna ofert;
 - 6) nadzorowanie bieżących postępów realizacji projektu i monitorowanie uzyskania wskaźników Projektu;
 - 7) nadzór nad wprowadzeniem zmian i korekt związanych z wdrażaniem projektu;
 - 8) przygotowywanie raportów i monitoring wskaźników w okresie trwałości projektu;
 - 9) zgłaszanie na bieżąco Skarbnikowi Gminy konieczności wprowadzenia zmian finansowych w okresie realizacji projektu;
 - 10) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
 - 11) odpowiedzialność za przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym, wytycznymi w zakresie promocji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 12) kompleksowe przygotowanie dokumentów związanych z projektem na potrzeby kontroli instytucji pośredniczących i zarządzających;
 - 13) nadzór nad archiwizacją dokumentów związanych z projektem;
 - 14) monitorowanie wskaźników projektu;
 - 15) inne zadania wynikające z realizacji projektu w zakresie promocji;
 - 16) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.
2. Do zadań i obowiązków specjalistów ds. technicznych projektu wchodzi w szczególności:
- 1) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, przepisów krajowych i UE;
 - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia postępowania zamówienia publicznego dotyczącego wyłonienia Wykonawcy robót budowlanych oraz nadzoru inwestorskiego;
 - 3) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, w postępowaniach gdzie Komisja zostanie powołana, w tym ocena formalno-prawna ofert;
 - 4) współpraca z Wykonawcą;
 - 5) współpraca z pracownikami Zespołu ds. realizacji projektu oraz innymi pracownikami Urzędu Gminy w Reszlu w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych;
 - 6) nadzór i bieżący monitoring oraz bieżące monitorowanie wskaźników Projektu;
 - 7) przygotowanie dokumentacji odbioru sprzętu;
 - 8) wykonywanie obowiązków na stanowisku w strukturach zespołu projektowego;
 - 9) zgłaszanie na bieżąco Koordynatorowi Projektu/Zastępcy Koordynatora projektu o konieczności wprowadzenia zmian w zakresie rzeczowym oraz terminowej realizacji projektu;
 - 10) współudział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
 - 11) opisywanie faktur/rachunków stwierdzających prawidłowe wykonanie rzeczowej realizacji projektu;
 - 12) nadzór techniczny zgodności realizacji projektu z umową z Wykonawcą;

- 13) zgłaszanie na bieżąco Koordynatorowi projektu konieczności wprowadzenia zmian finansowych i rzeczowej realizacji projektu;
 - 14) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
 - 15) realizacja inwestycji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
 - 16) inne czynności niezbędne dla zapewnienia właściwej realizacji projektu.
3. Do zadań i obowiązków Nadzoru finansowego projektu wchodzi w szczególności:
- 1) nadzór nad prawidłową obsługą finansowo - księgową projektu, w tym:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi projektu;
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty oraz potwierdzanie „Za zgodność z oryginałem” faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wynikających z realizacji umowy;
 - 3) współudział w kontrolach Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027;
 - 4) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.
4. Do zadań i obowiązków księgowej projektu wchodzi w szczególności:
- 1) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 i przepisów krajowych i UE;
 - 2) bieżąca obsługa finansowa projektu wraz ze stałym monitorowaniem ponoszonych kosztów;
 - 3) prowadzenie księgowości projektu;
 - 4) opracowywanie sprawozdań, dokumentacji księgowej projektu;
 - 5) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu;
 - 6) przekazywanie koordynatorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi;
 - 7) współudział w kontrolach Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027;
 - 8) stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 9) stosowania wytycznych w zakresie zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
 - 10) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.
5. Do zadań i obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych wchodzi w szczególności:
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach realizacji Projektu;
 - 2) gromadzenie materiałów, projektów dokumentów niezbędnych do skompletowania dokumentacji przetargowych i realizacji zamówień;
 - 3) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);
 - 4) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, w postępowaniach gdzie Komisja zostanie powołana, w tym ocena formalno-prawna ofert;
 - 5) opisywanie faktur pod względem prawidłowości przeprowadzenia procedur z zakresu prawa zamówień publicznych;
 - 6) współpraca z Koordynatorem Projektu oraz Zastępcą Koordynatora projektu;
 - 7) sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - 8) współudział w kontrolach Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027.



§ 4

Zobowiązania Zespołu ds. realizacji projektu

Zobowiązuje się członków *Zespołu* do:

- 1) zapoznania się z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami.
- 2) stosowania publikowanych przez IZ FEWiM 2021-2027 informacji, stanowisk oraz wytycznych, w zakresie monitorowania projektów w okresie ich trwałości.

§ 5

Organizacja obiegu dokumentów i sposoby komunikowania się w Projekcie

Mając na uwadze terminową i prawidłową realizację Projektu ustalono następującą organizację obiegu dokumentów i sposoby komunikowania się:

1. Wiodącą rolę w organizacji obiegu informacji w Projekcie pełni koordynator ds. merytorycznych projektu, zadaniem którego jest zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu oraz bieżące administrowanie procesem obiegu dokumentacji.
2. Osoby z *Zespołu* kontaktują się bezpośrednio między sobą i realizują zadania bez zbędnej zwłoki będąc w stałym kontakcie z koordynatorem projektu/zastępcą koordynatora ds. merytorycznych projektu.
3. W przypadku kolizji pilnych zadań własnych poszczególnych członków zespołu, ustala zasady koordynator ds. merytorycznych projektu.
4. Informację o kolizji członek zespołu przekazuje do koordynatora ds. merytorycznych projektu natychmiast po stwierdzeniu zaistniałych trudności.
5. W Projekcie zaleca się wymianę dokumentów poprzez:
 - 1) korespondencję kierowaną do koordynatora ds. merytorycznych projektu w formie papierowej;
 - 2) system elektronicznej obsługi spraw i dokumentów funkcjonujący w Urzędzie Gminy w Reszlu;
 - 3) pocztę elektroniczną pomiędzy gminą Reszel a gminą Jedwabno.
6. Wszystkie problemy dotyczące wykonywanych zadań i przyjętych ustaleń osób zaangażowanych w prace wdrożeniowe muszą być dokumentowane w formie pisemnej.
7. W przypadku, gdy koordynator ds. merytorycznych projektu uzna, że otrzymane od członka *Zespołu* dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy wymagające poprawy lub uzupełnienia, wówczas odsyła je do poprawy odpowiedzialnemu za ich wykonanie członkowi *Zespołu*, wskazując zakres wymagający poprawy i określając czas przeznaczony na poprawę.
8. Zaniechanie w przekazywaniu informacji lub podejmowaniu decyzji jest traktowane na równi z niewykonaniem powierzonego zadania wdrożeniowego.
9. *Zespół* zgodnie z kompetencjami jego uczestników odpowiada za przygotowanie materiałów do kontroli przeprowadzanych przez IZ RPO WM,
10. *Zespół ds. realizacji projektu* pn. „Doposażenie w specjalistyczny sprzęt jednostek OSP w Jedwabnie oraz Reszlu” pracuje w trybie ciągłym.
11. W sprawach spornych w *Zespole* decyduje koordynator ds. merytorycznych projektu po zasięgnięciu niezbędnych opinii IZ FEWiM 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 6

Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków, Promocji i Oświaty.
2. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Reszel.
3. *Zespół* rozpoczyna pracę z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia i ulega samorozwiązaniu w dniu zakończenia okresu trwałości projektu tj. 5 lat po dacie ostatecznej płatności dokonanej przez IZ FEWiM 2021-2027.
4. Z dniem zakończenia pracy przez *Zespół*, niniejsze Zarządzenie traci moc.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ RESZLA

Andrzej Lewandowski

RESEARCH REPORT

The following report was prepared by the author(s) and is being submitted to the Department of Chemistry as a research report. It is not to be considered as a final report or as a representation of the views of the University of Chicago.

BY: [Name]
TITLE: [Title]