

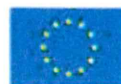


Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



BURMISTRZ RESZLA

ZARZĄDZENIE NR 96/2026

Burmistrza Reszla

z dnia 4 września 2026 r.

W sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przy ul. Bolesława Chrobrego w Reszlu” w ramach Priorytetu FEWM.02 ŚRODOWISKO Działania FEWM.02.03 Efektywność energetyczna – IIT (budynki publiczne) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Powołanie i cel Zespołu ds. realizacji projektu

W celu prawidłowej realizacji przez Gminę Reszel projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przy ul. Bolesława Chrobrego w Reszlu” w ramach Priorytetu FEWM.02 ŚRODOWISKO Działania FEWM.02.03 Efektywność energetyczna – IIT (budynki publiczne) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, powołuję **Zespół ds. realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przy ul. Bolesława Chrobrego w Reszlu”**, zwany dalej „**Zespołem**”.

§ 2

Skład Zespołu

1. W skład Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przy ul. Bolesława Chrobrego w Reszlu” wchodzi następujące osoby:

- 1) Piotr Chamik - koordynator ds. merytorycznych projektu - Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska;
- 2) Monika Werner – osoba zarządzająca projektem po stronie Beneficjenta – Podinspektor ds. pozyskiwania środków;
- 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;
 - 6) Paulina Sędecka – osoba ds. informacyjno-promocyjnych – Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków, Promocji i Oświaty;
2. Zadaniem zespołu będzie koordynacja prac, monitorowanie, nadzór nad realizacją projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przy ul. Bolesława Chrobrego w Reszlu”.

§ 3

Zakres zadań i obowiązków Zespołu

1. Do zadań i obowiązków 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 i przepisów krajowych i UE;
- 3) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, w postępowaniach, gdzie Komisja zostanie powołana, w tym ocena formalno-prawna ofert;
- 4) nadzorowanie bieżących postępów realizacji projektu i monitorowanie uzyskania wskaźników Projektu;
- 5) nadzór nad wprowadzeniem zmian i korekt związanych z wdrażaniem projektu;
- 6) realizacja inwestycji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
- 7) nadzór techniczny zgodności realizacji projektu z umową z Wykonawcą;
- 8) współpraca z Wykonawcą;
- 9) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
- 10) nadzór nad archiwizacją dokumentów związanych z projektem;
- 11) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

2. Do zadań i obowiązków osoby zarządzającej projektem po stronie beneficjenta 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) nadzór i bieżący monitoring oraz bieżące monitorowanie wskaźników Projektu;



- 3) zgłaszanie zmian, problemów w trakcie realizacji oraz bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą projektem;
- 4) przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów finansowych, wniosków o płatność, rozliczenie projektu;
- 5) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
- 6) kompleksowe przygotowanie dokumentów związanych z projektem na potrzeby kontroli instytucji pośredniczących i zarządzających;
- 7) współpraca z pracownikami Zespołu ds. realizacji projektu oraz innymi pracownikami Urzędu Gminy w Reszlu w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych;
- 8) inne czynności niezbędne do 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:

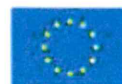
- 1) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 i przepisów krajowych i UE;
- 2) bieżąca obsługa finansowa projektu wraz ze stałym monitorowaniem ponoszonych 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;
- 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) 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) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach realizacji Projektu;
- 4) gromadzenie materiałów, projektów dokumentów niezbędnych do skompletowania dokumentacji przetargowych i realizacji zamówień;
- 5) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);
- 6) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, w postępowaniach, gdzie Komisja zostanie powołana, w tym ocena formalno-prawna ofert;
- 7) współpraca z Wykonawcą;
- 8) zgłaszanie na bieżąco Skarbnikowi Gminy konieczności wprowadzenia zmian finansowych w okresie realizacji projektu;
- 9) opisywanie faktur pod względem prawidłowości przeprowadzenia procedur z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 10) współpraca z pracownikami Zespołu ds. realizacji projektu oraz innymi pracownikami Urzędu Gminy w Reszlu w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych;
- 11) nadzór i bieżący monitoring oraz bieżące monitorowanie wskaźników Projektu;
- 12) sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027;
- 13) zgłaszanie na bieżąco Koordynatorowi Projektu i Pracownikowi zarządzającemu projektem o konieczności wprowadzenia zmian w zakresie rzeczowym oraz terminowej realizacji projektu;
- 14) współudział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
- 15) nadzór techniczny zgodności realizacji projektu z umową z Wykonawcą;



- 16) realizacja inwestycji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
- 17) inne czynności niezbędne dla zapewnienia właściwej realizacji projektu.

6. Do zadań i obowiązków osoby ds. informacyjno-promocyjnych 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) 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;
- 3) organizacja działań edukacyjnych i szkoleniowych wg informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie;
- 4) inne zadania wynikające z realizacji projektu w zakresie promocji;

§ 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/osobą zarządzającą projektem.



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. Wszystkie problemy dotyczące wykonywanych zadań i przyjętych ustaleń osób zaangażowanych w prace wdrożeniowe muszą być dokumentowane w formie pisemnej.
6. 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.
7. Zaniedbanie w przekazywaniu informacji lub podejmowaniu decyzji jest traktowane na równi z niewykonaniem powierzonego zadania wdrożeniowego.
8. *Zespół* zgodnie z kompetencjami jego uczestników odpowiada za przygotowanie materiałów do kontroli przeprowadzanych przez IZ FEWiM.
9. *Zespół ds. realizacji projektu* pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przy ul. Bolesława Chrobrego w Reszlu” pracuje w trybie ciągłym.
10. W sprawach spornych w *Zespole* decyduje koordynator ds. merytorycznych w porozumieniu z osobą zarządzającą projektem, po zasięgnięciu niezbędnych opinii IZ FEWiM 2021-2027.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska
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.

brak zastrzeżeń formalnoprawnych

Agnieszka
Jakubowska;
Kancelaria
Radców
Prawnych VIA
FIDES spp

Elektronicznie
podpisany przez
Agnieszka
Jakubowska;
Kancelaria Radców
Prawnych VIA
FIDES spp



BURMISTRZ RESZLA

Andrzej Lewandowski