

Zarządzenie nr 346/2024
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 1 października 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu zadaniowego ds. przygotowania projektu w ramach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 609) oraz § 5 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 198/2024 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Zespół zadaniowy ds. przygotowania projektu realizowanego przez Miasto Ostrołęka w ramach **Polsko - Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast ze środków Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy**¹, zwany dalej „Zespołem”, w następującym składzie:

- 1) Aneta Gutowska-Grucelska - Sekretarz Miasta Ostrołęki - Koordynator Projektu,
- 2) Mariusz Plewko – zastępca Skarbnika Miasta – kierownik ds. finansowych,
- 3) Marcin Wojciech Rogalski – Dyrektor Wydziału Inwestycji i Drogownictwa – specjalista ds. inwestycji,
- 4) Andrzej Piersa – inspektor Wydziału Inwestycji i Drogownictwa – specjalista ds. inwestycji,
- 5) Marzenna Suski – Dyrektor Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych – specjalista ds. zamówień publicznych,
- 6) Agnieszka Chełstowska-Wierzba – pracownik Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych - Asystent Koordynatora Projektu,
- 7) Ewa Derkacz – pracownik Wydziału Finansów Budżetu Podatków i Opłat – księgowy projektu,
- 8) oraz członkowie wspierający:
 - a) Bartosz Śnieciński - opiekun Młodzieżowej Rady Miasta w Ostrołęce,
 - b) Paulina Pietrzak - przedstawiciel partnera Gminy Rzekuń,
 - c) Grażyna Rulka – Dyrektor Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce,
 - d) Katarzyna Tańska – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce,
 - e) Bogumiła Jarka – Dyrektor Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Ostrołęki,
 - f) Dorota Drozdowska-Szyborska - fundacja Drabina Rozwoju,
 - g) Iwona Choroszevska-Zyśk – stowarzyszenie Związek Kurpiów.

2. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Projektu, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony członek zespołu zadaniowego.

3. Koordynator Projektu ściśle współpracuje z podwykonawcami, Partnerami oraz wszystkimi podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu.

¹ Polsko-Szwajcarski Program Rozwoju Miast jest finansowany z mechanizmu Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej.



4. Zespół jest organem pomocniczym Prezydenta Miasta Ostrołęki, powołanym na okres przygotowania projektu oraz opracowania wniosku o dofinansowanie wraz z uwzględnieniem ewentualnych uwag Instytucji Zarządzającej Programem.
5. Zespół zakończy prace z chwilą złożenia wniosku o dofinansowanie dla przedsięwzięć w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast z budżetu Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, po uwzględnieniu uwag i wyjaśnień do Instytucji Zarządzającej Programem.

§ 2.

Na zakres rzeczowy projektu składa się opracowanie i sporządzenie:

- 1) analizy zasadności i możliwości realizacji Projektu we współpracy w ramach partnerstwa krajowego oraz rekomendacje w tym zakresie,
- 2) diagnozy problemów miasta – cele projektu, uzasadnienie projektu w powiązaniu z długoterminowymi celami rozwojowymi ujętymi w dokumentach strategicznych,
- 3) analizy zaproponowanych przez Zamawiającego działań i poddziałań dla określonych obszarów tematycznych wraz z rekomendacją,
- 4) rezultatów projektu – opis spodziewanych rezultatów/efektów projektu, wykazanie w jaki sposób zostanie osiągnięty cel „Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast”,
- 5) wskaźników projektu – określenie wskaźników produktu i rezultatu oraz planowane wartości docelowe dla proponowanych działań,
- 6) analizy zdolności instytucjonalnej do wdrażania projektu,
- 7) testów pomocy publicznej dla każdego działania i poddziałania,
- 8) analizy kosztów w kontekście kwalifikowalności, w tym kwalifikowalności VAT dla danych działań i poddziałań (jeżeli będzie to niezbędne, przygotować i wystąpić z wnioskiem o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej),
- 9) fiszki działań i poddziałań,
- 10) harmonogram realizacji projektu,
- 11) budżetu projektu,
- 12) planu działań informacyjno-promocyjnych,
- 13) założeń do współpracy bilateralnej – opis potrzeb i oczekiwań w zakresie współpracy z partnerem szwajcarskim,
- 14) planu komunikacji.

§ 3.

1. Pełną odpowiedzialność za: opracowanie projektu, wskazanie wskaźników, określenie interesariuszy przedsięwzięć, oszacowanie wydatków do budżetu projektu ponosić będzie cały zespół zadaniowy.
 2. Zarządzanie projektem opierać się będzie na pracy całego Zespołu. Każdy członek Zespołu będzie mieć własny zakres obowiązków i odpowiedzialności.
 3. Głównym celem udanej realizacji projektu będzie skuteczny i efektywny sposób komunikacji wewnętrznej jak i zewnętrznej. Komunikacja będzie oparta na regularnych spotkaniach zespołu, posiedzeniach roboczych, planach pracy, miesięcznych raportach ze zrealizowanych zadań. Komunikacja będzie prowadzona przez kontakty osobiste, e-mail, telefon i pisemne notatki lub dokumenty.
- 4. Ogólne zasady spotkań**
- 1) Spotkania zespołu odbywają się regularnie, minimum co dwa tygodnie, chyba że zaistnieją okoliczności wymagające częstszych zebrań. Harmonogram spotkań ustalany jest na początku pracy zespołu, ale może być elastycznie dostosowany do bieżących potrzeb. Wszyscy



członkowie zespołu muszą otrzymać informację o spotkaniu co najmniej na trzy dni przed jego terminem.

- 2) Każde spotkanie powinno mieć wcześniej przygotowaną agendę z kluczowymi punktami do omówienia, która musi zostać rozesłana wszystkim członkom zespołu przynajmniej jeden dzień przed planowanym spotkaniem. Za przygotowanie agendy odpowiada koordynator zespołu, a członkowie mogą zgłaszać dodatkowe tematy do przedyskutowania przed spotkaniem.
- 3) Spotkania prowadzi koordynator zespołu lub osoba przez niego wyznaczona. Wszystkie spotkania rozpoczynają się punktualnie, a ich przebieg jest oparty na wcześniej zatwierdzonej agendzie. Każdy punkt agendy ma przydzielony czas na omówienie, aby spotkanie przebiegało sprawnie. Jeśli dyskusja nad danym tematem wymaga więcej czasu, można przenieść ją na kolejne spotkanie lub przekazać do rozwiązania mniejszym grupom roboczym.
- 4) Podczas spotkań obowiązuje zasada nieprzerywania wypowiedzi oraz utrzymywania porządku w kolejności zabierania głosu. Każdy członek zespołu jest zobowiązany do aktywnego udziału w dyskusji, zgłaszania swoich uwag, pytań i propozycji. Wszystkie decyzje i zadania są omawiane konstruktywnie, z poszanowaniem innych członków zespołu.
- 5) Spotkania kończą się podsumowaniem ustaleń oraz przypomnieniem o kluczowych zadaniach i terminach. Koordynator informuje o terminie i miejscu kolejnego spotkania oraz ewentualnych zadaniach, które należy wykonać przed spotkaniem.

5. Dokumentowanie spotkań

- 1) Protokół ze spotkania sporządza wyznaczona przez koordynatora osoba i powinien obejmować: datę oraz czas spotkania, listę obecnych uczestników, kluczowe omówione zagadnienia, podjęte decyzje, wnioski oraz przydzielone zadania, oraz termin kolejnego spotkania.
- 2) Protokół należy rozesłać wszystkim członkom zespołu w ciągu dwóch dni roboczych od zakończenia spotkania. Każdy członek zespołu ma jeden dzień na zgłaszanie uwag do protokołu. Jeśli nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia, protokół zostaje uznany za zaakceptowany.

6. Zasady spotkań online i stacjonarnych

1) Spotkania stacjonarne:

- a) Odbywają się w wyznaczonym przez koordynatora miejscu, a uczestnicy powinni punktualnie stawić się na spotkaniu.
- b) Każdy członek zespołu powinien być przygotowany do omówienia swoich zadań i ewentualnych problemów.
- c) W przypadku braku możliwości uczestnictwa, członek zespołu musi odpowiednio wcześniej poinformować koordynatora.

2) Spotkania online:

- a) Spotkania online organizowane są za pomocą platform takich jak Microsoft Teams lub Zoom.
- b) Każdy członek zespołu musi zadbać o prawidłowe działanie swojego sprzętu oraz stabilne połączenie internetowe.
- c) Kultura spotkań online obejmuje wyciszenie mikrofonu, gdy nie zabieramy głosu, oraz w miarę możliwości włączanie kamery, aby ułatwić komunikację wizualną.
- d) W razie problemów technicznych uniemożliwiających uczestnictwo, należy niezwłocznie poinformować koordynatora.

7. Monitorowanie postępów i przydzielanie zadań

Po zakończeniu spotkania koordynator lub wyznaczona osoba przydziela zadania wynikające z ustaleń, przypisując je do odpowiednich osób wraz z wyznaczeniem terminów realizacji. Postępy w



- realizacji tych zadań monitorowane są podczas kolejnych spotkań, na których omawiane są raporty z postępów oraz ewentualne trudności w realizacji zadań.
8. Monitorowanie postępów projektu będzie dokonywane w sposób ciągły w zakresie zarządzania finansami, planowanych wydatków projektu, wkładu do osiągnięcia wskaźników projektu.
 9. Na każdym regularnym spotkaniu, raz na kwartał, będzie analizowane wystąpienie ryzyka i jeśli będzie to konieczne, podejmowane będą stosowne decyzje.
 10. Koordynator projektu zapewni, że wszystkie raporty odnoszące się do realizacji projektu będą wykonywane rzetelnie i terminowo.
 11. Członkowie zespołu przygotowują niezbędną dokumentację dotyczącą udzielenia zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań w projekcie, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wytycznych wydanych do Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.

§ 4.

Zadania Zespołu:

1. Główne obowiązki Koordynatora Projektu:
 - 1) koordynacja i zarządzanie realizacją projektu;
 - 2) koordynacja pracą całego Zespołu zarządzającego wdrożeniem projektu;
 - 3) zarządzanie i koordynacja partnerstwa z Gminą Rzekuń oraz z ewentualnym partnerem Szwajcarskim;
 - 4) ścisła współpraca z podwykonawcami;
 - 5) monitorowanie postępu projektu, w tym osiągnięcie założonych celów przygotowanego planu pracy;
 - 6) zapewnienie wewnętrznego przepływu informacji i zarządzanie wiedzą;
 - 7) przeprowadzanie kontroli jakości produktów i usług;
 - 8) przygotowywanie krótkich raportów informacyjnych oraz okresowych i końcowych sprawozdań z postępów realizacji projektu;
 - 9) komunikowanie się z instytucją wdrażającą Polsko-Szwajcarski Program Rozwoju Miast;
 - 10) ścisła współpraca z osobami zarządzającymi finansami, komunikacją i ryzykiem;
 - 11) przewodniczenie spotkaniom Zespołu Zarządzającego Projektem;
 - 12) ścisła współpraca z całym Zespołem Zarządzającym Projektem.
2. Główne obowiązki Kierownika ds. finansowych Projektu:
 - 1) zapewnienie właściwego zarządzania finansami projektu;
 - 2) przekazywanie odpowiednich informacji finansowych na temat projektu (np. o zasadach i wymogach dotyczących kwalifikowalności kosztów, sprawozdawczości finansowej, audytach itp.) wszystkim Beneficjentom projektu;
 - 3) monitorowanie postępu finansowego projektu (wraz z wydatkami poszczególnych Beneficjentów Projektu i płatnościami);
 - 4) przygotowywanie części finansowej raportów okresowych/ końcowych;
 - 5) odpowiedzialność za system księgowy projektu, oparty na zasadzie podwójnego zapisu;
 - 6) zapewnienie funkcjonowania systemu księgowego zgodnie z zasadami i regułami księgowości i rachunkowości według prawa polskiego;
 - 7) zapewnienie łatwej identyfikacji i weryfikacji kont i wydatków dotyczących działań projektu;



- 8) zapewnienie, aby wszystkie wnioski o płatność obejmujące raporty finansowe, wymagane umową o dofinansowanie, mogły być właściwie i łatwo uzgodnione z systemem księgowym Beneficjenta, jak również z zapisami księgowymi i innymi funkcjonującymi u podstaw tego systemu;
 - 9) opracowywanie i prowadzenie odpowiednich rozliczeń, harmonogramów, analiz i wykazów celem kontroli i weryfikacji;
 - 10) ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu,
 - 11) utrzymywanie kontaktów z partnerami projektu;
 - 12) ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem.
3. Główne obowiązki Specjalisty ds. inwestycji:
- 1) nadzór nad procesem przygotowania inwestycji w zakresie:
 - a) weryfikacja dokumentacji technicznej;
 - b) weryfikacja kosztorysów inwestorskich;
 - 2) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne w zakresie zadań inwestycyjnych;
 - 3) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów;
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w celu realizacji zadań zaplanowanych w projekcie;
 - 5) uczestnictwo w procesie realizacji inwestycji, współpraca z inspektorem nadzoru, w tym w szczególności:
 - a) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem lub pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - b) sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych i stosowania przy wykonywaniu tych robót wyrobów zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r., poz. 725);
 - c) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania;
 - d) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także na żądanie inwestora, kontrolowanie rozliczeń budowy.
 - 6) weryfikacja merytoryczna faktur na realizację robót;
 - 7) udział w odbiorze inwestycji potwierdzony protokołem odbioru;
 - 8) ścisła współpraca z całym Zespołem Zarządzającym Projektem.
4. Główne obowiązki Asystenta Koordynatora Projektu:
- 1) wspieranie realizacji zadań Koordynatora Projektu oraz Zespołu zadaniowego;
 - 2) koordynacja administrowaniem dokumentacją projektową;
 - 3) zapewnienie efektywnych przepływów informacji w Zespole z podwykonawcami, partnerami oraz wszystkimi podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu;
 - 4) organizowanie wszystkich spotkań wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących realizacji projektu;
 - 5) opracowywanie dokumentacji ze spotkań m.in.: listy uczestników, notatki, protokoły;
 - 6) współuczestniczenie w przygotowywaniu raportów wynikających z wymogów programowych;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dla celów audytu zewnętrznego;



- 8) organizowanie wyjazdów członków Zespołu;
 - 9) przygotowywanie bazy danych pomiotów uczestniczących (bezpośrednio i pośrednio) w realizacji projektu, interesariuszy niezbędnych przy realizacji projektu, biorących udział w wydarzeniach promocyjnych i medialnych.
5. Główne obowiązki Specjalisty ds. zamówień publicznych:
- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Szwajcarsko - Polskiego Programu Rozwoju Miast;
 - 2) ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem.
6. Główne obowiązki Księgowego Projektu:
- 1) prowadzenie księgowości projektu zgodnie z zasadami i regułami księgowości i rachunkowości obowiązującymi w Polsce;
 - 2) bezpośrednia współpraca z Kierownikiem Finansowym Projektu oraz Koordynatorem Projektu.
7. Obowiązki wspólne dla całego zespołu:
- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii komunikacji projektu;
 - 2) koordynowanie całości działań w zakresie komunikacji projektu u wszystkich partnerów Projektu w ścisłej koordynacji z Koordynatorem projektu;
 - 3) budowanie potencjału partnerów i beneficjentów Projektu w zakresie efektywnej komunikacji osiągnięć projektu;
 - 4) koordynacja wszystkich działań komunikacyjnych w projekcie wśród wszystkich beneficjentów projektu w ścisłej koordynacji z Koordynatorem Projektu;
 - 5) organizowanie krótkich spotkań z Zespołem Projektowym oraz przedstawicielami Partnerów;
 - 6) budowanie potencjału partnerów i beneficjentów Projektu w celu skutecznego informowania o osiągnięciach projektu;
 - 7) wprowadzenie skutecznego i wydajnego systemu zarządzania informacją;
 - 8) ustalanie mapy ryzyka związanego z zarządzaniem projektem i środków zapobiegania ryzyku;
 - 9) przygotowywanie raportów na temat zidentyfikowanych ryzyk związanych z zarządzaniem projektem i środków, które należy podjąć oraz raportów wynikających z wymogów programowych.

§ 5.

1. Zespół realizuje zadania w oparciu o budżet projektu, który został określony we wniosku aplikacyjnym i zatwierdzony decyzją instytucji wdrażającej Szwajcarsko-Polski Program Rozwoju Miast.²
2. Zadania są realizowane w oparciu o harmonogram, stanowiący część wniosku aplikacyjnego.
3. Każdy z partnerów projektu odpowiedzialne będą za wdrożenie i finansowanie swojej części projektu.
4. Każdy z partnerów projektu powołuje własny zespół ds. wdrażania projektu.

² Operatorem programu, czyli instytucją, która odpowiada za przygotowanie i wdrażanie programu, jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, którego - w zakresie realizacji tych zadań - obsługuje Departament Programów Pomocowych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej. We wdrażaniu programu pomaga Związek Miast Polskich, który obejmie miasta wsparciem doradczym.



5. Każdy z członków Zespołu Zarządzającego projektem posiada ściśle określony zakres czynności na swoim stanowisku.
6. Koordynator Projektu oraz Kierownik Finansowy Projektu odpowiedzialni są za całościowe, kompleksowe wdrożenie projektu w aspekcie rzeczowym i finansowym.
7. Spotkania Zespołu Zarządzającego Projektem będą się odbywały regularnie raz w miesiącu, lub częściej jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
8. Każde spotkanie Zespołu Zarządzającego projektem będzie ewidencjonowane notatką służbową bądź protokołem. Wszystkie dokumenty ze spotkań będą przechowywane w dokumentacji projektu.
9. W kontaktach roboczych, członkowie Zespołu Zarządzającego projektem będą się komunikować z wykorzystaniem poczty e-mail, telefonu, oraz innych powszechnie dostępnych środków komunikacji.

§ 6.

Zasady efektywnej komunikacji w Zespole:

- 1) Komunikaty powinny być klarowne i zrozumiałe, unikać należy specjalistycznej terminologii, o ile nie jest to konieczne.
- 2) Należy precyzyjnie określać cel komunikacji oraz oczekiwane rezultaty, tak aby odbiorcy wiedzieli, jakie działania są od nich wymagane.
- 3) Komunikacja powinna być dwustronna – każdy członek zespołu ma prawo wyrazić swoje stanowisko oraz zgłaszać uwagi i pytania.
- 4) Wszyscy członkowie zespołu powinni z szacunkiem wysłuchiwać wypowiedzi innych, nie przerywając rozmówcy.
- 5) Spotkania odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem.
- 6) Każdy członek zespołu zobowiązany jest do bieżącego raportowania postępów zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 7) Ważne dokumenty, decyzje oraz informacje są dostępne dla wszystkich w dedykowanym folderze na dysku wewnętrznym „zasoby”, który jest regularnie aktualizowane.
- 8) Decyzje podjęte przez zespół są komunikowane interesariuszom w sposób jasny.
- 9) Uwagi krytyczne formułowane są w sposób konstruktywny, z poszanowaniem godności innych członków zespołu.
- 10) Opinie wyrażane przez członków zespołu muszą być szanowane, nawet jeśli istnieją różnice zdań.
- 11) Członkowie zespołu mają obowiązek terminowego przekazywania informacji i uczestniczenia w spotkaniach.
- 12) Każdy członek jest odpowiedzialny za terminowe odpowiadanie na wiadomości i prośby o informacje.
- 13) Spotkania muszą być dobrze zorganizowane, z określoną agendą i planowanym czasem trwania, aby efektywnie wykorzystać czas.
- 14) Dla drobnych decyzji preferowana jest komunikacja mailowa lub za pośrednictwem komunikatora (np. Whatsapp).
- 15) Zespół korzysta z uzgodnionej platformy komunikacyjnej (np. e-mail, komunikator), co zapewnia szybki dostęp do informacji.
- 16) W przypadku braku możliwości spotkań bezpośrednich, organizowane są wideokonferencje.
- 17) Po każdym spotkaniu sporządzany jest protokół, który zawiera ustalenia, decyzje oraz zadania do realizacji i jest dostępny dla wszystkich członków.



18) Regularne podsumowania postępów w realizacji zadań umożliwiają monitorowanie efektywności pracy zespołu.

§ 7.

Zespół Projektowy powołuje się na okres przygotowania projektu od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostrołęki.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski