



ZARZĄDZENIE NR 167/2025  
PREZYDENTA MIASTA OSTROŁĘKI  
z dnia 27 maja 2025r.

w sprawie powołania zespołu projektowego do realizacji projektu pn.: **„Rozwój infrastruktury do prowadzenia działalności kulturalnej ważnej dla edukacji i aktywności kulturalnej w Ostrołęce”** współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza na lata 2021-2027.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2024 poz. 1465) i § 5. ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki stanowiącego załącznik Nr 424/2024 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuje zespół projektowy do realizacji projektu nr FEMA.05.07-IP.01-05UZ/24 pn.: **„Rozwój infrastruktury do prowadzenia działalności kulturalnej ważnej dla edukacji i aktywności kulturalnej w Ostrołęce”** współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza na lata 2021-2027; Priorytet V Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu, Działanie 5.7 Kultura i turystyka, w następującym składzie:

- 1) Marek Gumkowski – Pracownik Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ostrołęki – Kierownik projektu,
- 2) Andrzej Piersa – Pracownik Wydziału Inwestycji i Drogownictwa Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds.: zamówień, merytorycznych, technicznych,
- 3) Anna Siudak – Dyrektor Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds.: merytorycznych, technicznych,
- 4) Ewa Derkacz – Pracownik Wydziału Finansów, Podatków i Opłat Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. księgowości projektu.

§ 2.

Zespół projektowy odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie.

§ 3.

1. Zadaniem zespołu jest przede wszystkim bieżąca realizacja obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie Projektu oraz wykonywanie wszelkich czynności zmierzających do prawidłowej realizacji i rozliczenia Projektu.

2. Osoby wchodzące w skład zespołu zobowiązani są zapoznać się z treścią wniosku i umowy o dofinansowanie projektu w celu zapewnienia należytej znajomości przedmiotu zadania, w tym także przepisów, procedur i zasad obowiązujących przy jego realizacji.

#### § 4.

Zadania poszczególnych członków zespołu:

1. Kierownik projektu:

- a) nadzór merytoryczny nad całością realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- b) prowadzenie działań projektowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- c) monitorowanie wskaźników projektu,
- d) przygotowywanie niezbędnej korespondencji związanej z realizacją projektu,
- e) prowadzenie korespondencji z IP II stopnia za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2021,
- f) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) realizacji projektu,
- g) kompletowanie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- h) przygotowanie dodatkowych opisów do faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z obowiązującym wzorem,
- i) przygotowywanie wniosków o płatność sprawozdawczych lub o refundację,
- j) nadzór nad kwalifikowalnością wydatków w projekcie,
- k) nadzór nad terminową realizacją projektu,
- l) reagowanie na problemy i wdrażanie działań naprawczych,
- m) wnioskowanie o dokonywanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego,
- n) udział w spotkaniach zespołu projektowego,
- o) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu projektowego,
- p) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji Projektowej,
- q) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- r) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie.
- s) ścisła współpraca z pozostałym personelem w celu prawidłowej realizacji projektu.

2. Osoba ds. księgowości projektu:

- a) opracowanie polityki rachunkowości dla Projektu,
- b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dot. realizacji projektu w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych,
- c) obsługa księgowa projektu, księgowanie kosztów związanych z realizacją Projektu,
- d) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych,

- e) przekazywanie informacji do części finansowej wniosków o płatność,
- f) wykonywanie innych czynności związanych z projektem według kompetencji Wydziału.

3. Osoby ds. merytorycznych/technicznych:

- a) nadzór nad procesem przygotowania inwestycji w zakresie zlecenia i weryfikacji dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich oraz opisu przedmiotu zamówienia w przypadku wyposażenia,
- b) przygotowanie wniosków o zamówienie publiczne,
- c) udział w pracach komisji przetargowej oraz innych pracach związanych z oceną i wyborem ofert,
- d) nadzór finansowy i rzeczowy nad realizowanym zakresem: robotami budowlanymi, dostawami zgodnie z zawartymi umowami, dokonywanie stosownych zmian w ramach zadania w budżecie miasta,
- e) udział w protokolarnym odbiorze wykonanych robót, dostaw i usług w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
- f) rozliczenie rzeczowo-finansowe zakończonych inwestycji, sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego (druki OT, PT),
- g) przygotowywanie ewentualnych zmian do Projektu wraz z merytorycznym uzasadnieniem,
- h) ścisła współpraca z pozostałymi członkami zespołu projektowego,
- i) wykonywanie innych czynności związanych z projektem według kompetencji danego Wydziału.

§ 5.

- 1. Posiedzenia zespołu odbywają się co najmniej raz na kwartał.
- 2. Posiedzenia zespołu odbywają się w dniach roboczych w budynku Urzędu Miejskiego Ostrołęki przy Pl. gen. Józefa Bema 1.
- 3. Z posiedzeń zespołu sporządza się krótki protokół zawierający opis ustaleń i zadań do realizacji. Dokumentacja z posiedzeń Zespołu przechowywana jest w Wydziale Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

§ 6.

Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się na okres realizacji Projektu, nie krócej niż do 31.12.2026 r.

§ 7.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

***Paweł Niewiadomski***