

**ZARZĄDZENIE NR 0050.48.2022**

**BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**

**z dnia 23 marca 2022 roku**

w sprawie powołania Zespołu do realizacji projektu
pn. **„Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej
Gminy Miasto Płońsk – etap II”**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 7 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej
Gminy Miasto Płońsk – etap II” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejście na gospodarkę niskoemisyjną" Działania 4.2. „Efektywność energetyczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zgodnie z Umową o dofinansowanie nr RPMA.04.02.00-14-i282/20-00 z dnia 26 sierpnia 2021 r., powołuje się Zespół, w następującym składzie osobowym:

1. Agnieszka Kania – przewodniczący zespołu,
2. Natalia Laskowska – członek zespołu ds. prowadzenia działań inwestycyjnych w projekcie,
3. Tomasz Olszewski – członek zespołu ds. rozliczeń z MJWPU oraz działań promocyjnych,
4. Jerzy Waśniewski – członek zespołu ds. zamówień publicznych,
5. Agnieszka Ciachowska – członek zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej,
6. Monika Stępkowska-Smardzewska – członek zespołu ds. obsługi VAT,
7. Filip Przedpełski – członek zespołu ds. kontaktów z mediami.

§2

1. Obsługę prawną zapewnia Kancelaria Doradztwa Prawnego Paweł Granecki z siedzibą w Warszawie,
Al. J. Szucha 3 lok.4 (zwana dalej: Członkiem zespołu ds. obsługi prawnej) przez czas określony do
31 grudnia 2022 r. Po tym terminie obsługę prawną zapewni kancelaria wyłoniona w drodze zamówienia publicznego.
2. Obsługę w zakresie podatku od towarów i usług zapewnia Agencja Kompleksowej Obsługi Biznesu Adam Wyrzykowski z siedzibą w Warszawie, ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 49/132 (zwana dalej Członkiem zespołu ds. obsługi prawnej w zakresie VAT) przez czas określony do 31 grudnia 2022 r. Po tym terminie obsługę prawną zapewni kancelaria wyłoniona w drodze zamówienia publicznego.
3. W sytuacjach problemowych Zespół ma obwiązek korzystać z pomocy doradców zewnętrznych.

§ 3

Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska, Pracownicy komórek merytorycznych są zobowiązani do współpracy z Zespołem w ramach realizacji projektu.

§ 4

Szczegółowa procedura wdrażania ww. Projektu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zespół powołuje się na okres od dnia 1 marca 2022 r. do dnia ostatecznego rozliczenia projektu.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu zespołu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Andrzej Pietrasik*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sporządził** | **Sprawdził** (data/podpis/zajmowane stanowisko) | **Nr egz.** |
| Data/podpis/zajmowane stanowiskoPodinspektor ds. inwestycji*Natalia Laskowska*22.03.2022 r. | pod względemmerytorycznym | Sekretarz Miasta  | pod względem formalno-prawnym  |
| ~~formalno-rachunkowym\*~~ |
| Dyrektor Wydziału Inwestycji*Agnieszka Kania*22.03.2022 r. | Sekretarz Miasta*Andrzej Bogucki**23.3.2022 r* | *Sebastian Krajewski*radca prawnyWA-9412 | **1** |



Załącznik do Zarządzenia nr 0050.48.2022
Burmistrza Miasta Płońsk

 z dnia 23 marca 2022 r.

**Szczegółowa procedura wdrażania projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej Gminy Miasto Płońsk – etap II”**, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IV „Przejście na gospodarkę niskoemisyjną" Działania 4.2. „Efektywność energetyczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zgodnie z Umową o dofinansowanie nr RPMA.04.02.00-14-i282/20-00 z dnia 26 sierpnia 2021 r.

**§1**

1. Wszyscy uczestnicy wdrażania Projektu są zobowiązani do jego realizacji zgodnie z zapisami ww. umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
3. Członkowie Zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku
o dofinansowanie projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej Gminy Miasto Płońsk – etap II”, umowie o dofinansowanie ww. projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania.

**§2**

1. **Zadania przewodniczącego zespołu są następujące:**
2. odpowiadanie za całościową realizację projektu oraz kierowanie pracą zespołu,
3. sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem projektu,
4. nadzór nad zgodnością podjętych działań wynikających z projektu z zapisami umowy
o dofinansowanie,
5. nadzór nad wypełnianiem obowiązków Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie,
w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego,
6. nadzór nad właściwą i terminową realizacją umów na świadczenie robót budowlanych, usług/dostaw zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
7. nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z realizacją projektu,
8. sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich swz wynikających z realizacji przedmiotowego zadania, sporządzanych do zamówień realizowanych zgodnie z ustawą Pzp oraz innych dokumentów wytworzonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (np. protokół z postępowania, wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego, zwrot wadium, itp.),
9. zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy członkami Zespołu,
10. koordynowanie, nadzorowanie i zatwierdzanie wszelkich czynności wykonywanych przez członków zespołu,
11. monitorowanie osiąganych efektów – monitoring wskaźników wskazanych w umowie
o dofinansowanie,
12. udział w spotkaniach z wykonawcami robót organizowanych w celu omówienia postępów etapów robót i wyciągnięcia wniosków, co do prawidłowości i terminowości ich prowadzenia,
13. monitorowanie przebiegu realizacji projektu i reagowanie w przypadku opóźnień w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego poprzez ustalanie przyczyn opóźnień, odstępstw lub innych zagrożeń mogących spowodować niezgodne z umową wykonanie projektu,
14. informowanie Burmistrza Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na przebieg realizacji projektu,
15. monitorowanie poprawności dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez wykonawców oraz podwykonawców,
16. koordynowanie i nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi,
17. przygotowanie ewentualnych zmian do projektu zgodnie z obowiązującymi zapisami
w dokumentacji konkursowej, umową o dofinansowanie, dokumentami programowymi,
18. obsługa organów kontrolujących oraz przygotowywanie dokumentów dla potrzeb przeprowadzanych u Zamawiającego kontroli i audytów inwestycji, składanie wyjaśnień a także wykonywanie innych czynności niezbędnych w związku z przeprowadzanymi kontrolami,
19. organizowanie pracy zespołu w trakcie kontroli projektu,
20. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
21. przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
22. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
23. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
24. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.
25. **Zadania członka zespołu ds. prowadzenia działań inwestycyjnych w projekcie są następujące:**
26. współpraca z przewodniczącym w zakresie planowania i podejmowania wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją zadań przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu oraz w innych dokumentach projektowych,
27. współpraca z innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
28. przygotowanie i sporządzenie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy: dokumentacji projektowo-kosztorysowej, opisu przedmiotu zamówienia do przetargu na wykonanie robót budowlanych/usług/dostaw objętych zakresem rzeczowo-finansowym projektu oraz nadzoru inwestorskiego, szacowanie wartości zamówienia, aktualizacja kosztorysów,
29. udziału w pracach komisji przetargowych,
30. nadzór nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umowami zawartymi
z wykonawcami,
31. prowadzenie monitoringu osiąganych efektów - monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu,
32. przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu,
33. prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie z wykonawcami działań inwestycyjnych w ramach projektu,
34. nadzór nad wypełnieniem obowiązków wykonawców robót budowalnych wynikających z umów,
w tym analiza postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu,
35. opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez wykonawców w ramach projektu w celu przedłożenia do refundacji zgodnie
z wytycznymi programowymi,
36. udział w czynnościach odbiorowych robót/dostaw/usług,
37. przygotowywanie wniosków do zmian w budżecie i WPF,
38. współpraca w zakresie promocji projektu,
39. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
40. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
41. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
42. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
43. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.
44. **Zadania członka zespołu ds. rozliczeń z MJWPU oraz działań promocyjnych są następujące:**
45. współpraca z przewodniczącym zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
46. współpraca i korespondencja z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych
w Warszawie w zakresie realizacji umowy o dofinansowanie,
47. obsługa systemu teleinformatycznego SL2014,
48. przygotowywanie wniosków o płatność,
49. sporządzanie i przekazywanie sporządzonych sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z projektem, m.in. za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014,
50. przygotowanie ewentualnych zmian harmonogramu finansowo- rzeczowego projektu,
51. analiza przebiegu realizacji projektu na podstawie informacji przekazanych przez członków zespołu pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie i informowanie przewodniczącego zespołu
i Burmistrza o ewentualnych zagrożeniach i niezgodnościach,
52. monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktów i rezultatów wskazanych we wniosku o dofinansowanie w porozumieniu z przewodniczącym zespołu,
53. przygotowanie ewentualnych zmian do projektu zgodnie z obowiązującymi zapisami
w dokumentacji konkursowej, umową o dofinansowanie, dokumentami programowymi,
54. prowadzenie kompleksowej korespondencji z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie,
55. realizacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu zgodnie
z wytycznymi określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
56. przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zadań promocyjnych wynikających z realizacji projektu (tablice informacyjne i pamiątkowe, ogłoszenia w prasie, broszury) zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zapisami umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (m.in. opracowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie umów z wykonawcami, itp.),
57. przygotowanie informacji do opracowania tekstów ogłoszeń w prasie i broszur,
58. gromadzenie oraz archiwizowanie materiałów, zdjęć i danych dokumentujących promocję projektu,
59. nadzorowanie umów z wykonawcami dotyczących promocji projektu,
60. odbiór usług/dostaw w zakresie promocji,
61. opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez wykonawców działań promocyjnych,
62. przygotowywanie dodatkowych opisów do dowodów księgowych wymaganych przez Instytucję Finansującą,
63. monitorowanie, kontrola prawidłowości i terminowości wykonywania zadań informacyjno-promocyjnych przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu,
64. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
65. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
66. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
67. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
68. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.
69. **Zadania członka zespołu ds. zamówień publicznych są następujące:**
70. przygotowywanie dokumentacji przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (w tym: przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia),
71. przygotowywania do publikacji informacji o poszczególnych etapach postępowań,
72. udział w pracach komisji przetargowych,
73. przekazywanie dokumentacji przetargowej do członka zespołu ds. rozliczeń z MJWPU oraz działań promocyjnychw celu przesłania w systemie SL2014 w terminach wynikających z umowy
o dofinansowanie,
74. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
75. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
76. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
77. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
78. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.
79. **Zadania członka zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej są następujące:**
80. współpraca z przewodniczącym zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
81. wykonywanie działań w zakresie:
	1. bieżącej obsługi finansowej projektu oraz realizacji płatności (m.in. księgowanie operacji związanych z projektem, dokonywanie przesunięć środków finansowych, klasyfikacja wydatków projektu, weryfikacja wydatków i dokumentów finansowych, dokonywanie stosownych korekt finansowych obsługi księgowej projektu),
	2. prowadzenia odrębnych rachunków bankowych do obsługi płatności w ramach projektu,
	3. 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,
	4. weryfikacji dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności),
	5. nadzoru nad prawidłowością operacji finansowych m.in. zapłatą faktur z odpowiednich kont bankowych,
82. zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność i rozliczeń projektu,
83. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
84. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.)
85. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
86. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
87. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.
88. **Zadania członka zespołu ds. obsługi VAT są następujące:**
89. współpraca z przewodniczącym zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
90. wykonywanie działań w zakresie:
91. odpowiedzialności za sprawy związane z kwalifikowalnością podatku VAT,
92. przygotowaniem rejestru podatku VAT oraz deklaracji podatku VAT,
93. prowadzeniem dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług VAT odrębnej ewidencji,
94. zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność i rozliczeń projektu,
95. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
96. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
97. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
98. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
99. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.
100. **Zadania członka zespołu ds. kontaktów z mediami są następujące:**
101. współpraca z przewodniczącym zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
102. realizacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu zgodnie z wytycznymi określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
103. promocja projektu w lokalnych mediach,
104. przygotowanie informacji do opracowania tekstów ogłoszeń w prasie i broszur,
105. kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie opinii publicznej o realizacji projektu,
106. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
107. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu,
108. udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji projektu,
109. udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji projektu oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole,
110. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
111. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
112. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

**§3**

1. Dokumentacja projektu przechowywana będzie zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie
o dofinansowanie Projektu.
2. Dokumentacja potwierdzająca realizację zadania i wykonania przez poszczególnych Członków Zespołu, musi posiadać właściwe oznaczenie wynikające z wytycznych do Projektu.
3. Archiwizacja dokumentacji będzie prowadzona zgodnie z Załącznikiem nr 6 - Instrukcja Archiwalna do *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).*
4. Po zarchiwizowaniu dokumentacja projektu będzie przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Płońsku, w sposób gwarantujący jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

**§4**

* + - 1. Dane osobowe niezbędne do realizacji Projektu będą zbierane, przetwarzane i przechowywane zgodnie
			z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych RODO oraz umową o dofinansowanie.
			2. Administratorem zbioru danych projektu jest Burmistrz Miasta Płońsk.

BURMISTRZ

*Andrzej Pietrasik*

*Spr. AKania*