

**Zarządzenie Nr 126/2023  
Burmistrza Miasta Kętrzyn  
z dnia 30.05.2023 roku**

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 55/2022 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 18.03.2022r. w brzmieniu z późniejszymi zmianami w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego projektem pn. „Ochrona różnorodności biologicznej i rewaloryzacja parku ekologicznego w Kętrzynie” w brzmieniu z późniejszymi zmianami współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 5 „Środowisko Przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów”, działania 3 „Ochrona różnorodności biologicznej”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 17 kwietnia 2023r. nr 90/2023 w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania projektami realizowanymi przez Gminę Miejską Kętrzyn oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r. i zmienionego Zarządzeniem Nr 193/2019 z dnia 31 lipca 2019r., Zarządzeniem Nr 11/2020 z dnia 8.01.2020r. Zarządzeniem Nr 213/2020 z dnia 17.07.2020 r.; Zarządzeniem 314/2020 z dnia 09.10.2020r.; Zarządzeniem Nr 55/2021 z dnia 22.02.2021 r., Zarządzeniem Nr 295/2021 z dnia 29.09.2021r., Zarządzeniem Nr 15/2022 z dnia 24.01.2022r. , Zarządzeniem Nr 239/2022 z dnia 01.08.2022r., Zarządzeniem Nr 311/2022 z 14.09.2022r., Zarządzeniem nr 239/2022 z dnia 01.08.2022r., Zarządzeniem nr 48/2023 z dnia 27.02.2023r.– Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

Zarządzenie nr 55//2022 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 18.03.2022r. w brzmieniu z późniejszymi zmianami w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego projektem pn. „Ochrona różnorodności biologicznej i rewaloryzacja parku ekologicznego w Kętrzynie”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 5 „Środowisko Przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów”, działania 3 „Ochrona różnorodności biologicznej”, otrzymuje brzmienie zgodne z treścią niniejszego zarządzenia.

**§ 1**

W celu prawidłowej realizacji projektu pn. „Ochrona różnorodności biologicznej i rewaloryzacja parku ekologicznego w Kętrzynie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia „Instrukcja zarządzania projektem”.

**§ 2**

1. Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole, a także przekazywanie danych dotyczących realizacji poszczególnych zadań kierownikowi projektu w terminach określonych w harmonogramie projektu.
2. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie i wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu .
3. Zarządzenie dotyczące powołania Zespołu wygasa w dniu zakończenia okresu trwałości projektu, tj. 5 lat po dacie ostatecznej płatności dokonanej przez Instytucję Zarządzającą.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kętrzyn  
(-) Ryszard Niedziółka

## INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

### I. INFORMACJE OGÓLNE

#### 1. Cel projektu:

Ochrona różnorodności biologicznej i zachowanie naturalnych siedlisk występowania gatunków narażonych na antropopresję na terenie parku ekologicznego w Kętrzynie.

#### 2. Zadania do zrealizowania w ramach projektu:

- 1) roboty budowlane w tym: stworzenie miejsc z alejkami spacerowymi wraz z miejscami do odpoczynku, budowa ekologicznego placu zabaw, kompostownika i warzywniaka, street workaut, mała architektura, łąki kwietne, dostawa i montaż domków dla owadów, domków dla płazów, schronów dla nietoperzy, budek dla ptaków, stojaków na rowery, koszy na śmieci
- 2) opracowanie aplikacji mobilnej, umożliwiającej gry edukacyjne oraz pozyskanie informacji nt. gatunków roślin i zwierząt na terenie Parku z wykorzystaniem kodów QR
- 3) działania promujące projekt w tym: informator o ochronie różnorodności biologicznej na terenach miejskich, tablice
- 4) nadzór inwestorski i przyrodniczy

#### 3. W strukturze projektu wyodrębnia się:

**Komitet sterujący** w składzie:

- 1) Przewodniczący- Ryszard Niedziółka- Burmistrz Miasta Kętrzyn
- 2) Zastępca Przewodniczącego- Karol Lizurej- Zastępca Burmistrza Miasta
- 3) Członek zespołu- Kamila Wybraniec – Skarbnik Miasta
- 4) Członek zespołu- Halina Kuriata- Sekretarz Miasta

Do kompetencji członków Komitetu sterującego należą w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji poszczególnych etapów projektu,
- 2) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu,
- 3) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w projekcie.

### II Zespół projektowy, który składa się z:

#### 1) Kierownik projektu – Jolanta Bednarska

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) realizacja projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie
- 2) opracowanie i wdrażanie procedur wewnętrznych i rzeczywistego harmonogramu realizacji projektu
- 3) delegowanie poszczególnym członkom zespołu odpowiedzialność za wytwarzanie poszczególnych etapów prac
- 4) efektywna komunikacja z Komitetem Sterującym i zespołami oraz specjalistami w projekcie
- 5) nadzór nad terminową realizacją kamieni milowych
- 6) nadzór nad rzeczowym i finansowym postępem wykonanych prac w trakcie realizacji projektu
- 7) koordynacja i monitorowanie przebiegu wdrażania projektu
- 8) identyfikacja i mitygowanie ryzyka projektu
- 9) współpraca i utrzymywanie kontaktu z IZ
- 10) prowadzenie korespondencji z IZ
- 11) aktualizacja wniosku o dofinansowanie po zakończeniu postępowań przetargowych i zapytaniach ofertowych
- 12) przygotowanie i sporządzanie wniosków o płatność ze współpracy z księgową projektu
- 13) wprowadzanie danych do systemu SL 2014 w zakresie danych wymaganych umową o dofinansowanie
- 14) poddawanie propozycji zmian w projekcie (zakres, koszt i harmonogram) do decyzji Komitetu Sterującego

- 15) organizacja spotkań i narad koordynujące w toku realizacji projektu
- 16) prowadzenie dokumentacji i przechowywanie dokumentów prowadzonego projektu
- 17) archiwizacja dokumentacji projektu
- 18) nadzór nad osiągnięciem i utrzymaniem wskaźników produktu i rezultatu
- 19) prowadzenie działań promocyjnych
- 20) przygotowanie zapytania ofertowego na nadzór przyrodniczy
- 21) udział w konsultacjach i uzgodnieniach dotyczących realizacji projektu
- 22) obecność podczas kontroli projektu

## **2) Kierownik merytoryczny ds. realizacji robót budowlanych projektu - Eryk Berchard**

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów do ogłoszenia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane tj. wniosku o wszczęcie postępowania, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu inwestorskiego, projektowane postanowienia umowy i przekazanie do Specjalisty ds. zamówień publicznych dokumentacji do ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcie umów z wykonawcą robót oraz przygotowanie postępowania na nadzór inwestorski,
- 2) nadzór nad realizacją umowy z Wykonawcą robót budowlanych oraz bieżący monitoring robót budowlanych w ramach realizowanego projektu
- 3) współpraca z inspektorem nadzoru i wykonawcą robót budowlanych
- 4) opisywanie faktur/rachunków stwierdzających prawidłowe wykonanie robót budowlanych w ramach podpisanej umowy z Wykonawcą oraz inspektora nadzoru i zlecenie dokonania płatności po zakończonym odbiorze
- 5) przygotowanie dokumentacji odbiorowej i udział w dokonywaniu odbioru robót budowlanych
- 6) przygotowanie materiałów związanych z rozliczeniem robót budowlanych (zestawienie powstałych środków trwałych OT-PT) oraz przekazania do użytkownika
- 7) udział w konsultacjach i uzgodnieniach dotyczących realizacji projektu
- 8) obecność podczas kontroli projektu
- 9) przygotowanie dla kierownika projektu zakresu postępu rzeczowego dotyczący robót budowlanych do wniosków o płatność
- 10) przedkładanie dla kierownika projektu zmian w budżecie projektu dot. robót budowlanych, o ile będzie taka konieczność
- 11) gromadzenie i przygotowywanie dokumentów dotyczących robót budowlanych i inspektora nadzoru oraz przekazanie Kierownikowi projektu po zakończeniu projektu do archiwizacji
- 12) opracowanie zgłoszenia zmian w zakresie robót budowlanych do projektu wymagających zatwierdzenia /aneksowania umowy o dofinansowanie
- 13) informacja o wykonaniu umów dot. robót budowlanych dla Specjalisty ds. zamówień publicznych

## **3) Zespół zadaniowy ds. ochrony przyrody pod kierownictwem Moniki Bepirszcz-Wingrowicz**

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) wsparcie Kierownika projektu
- 2) nadzór nad pracami związanymi z nasadzeniami w ramach projektu
- 3) przygotowanie zapytania ofertowego na wykonanie informatora wraz z treścią do informatora o ochronie różnorodności biologicznej na terenach miejskich w ramach projektu
- 4) prowadzenie monitoringu w zakresie sprawozdania z obserwacji terenowych/inwentaryzacji (wskaźnik produktu i wskaźnik rezultatu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie) w okresie realizacji i trwałości projektu oraz przekazywanie dokumentów z monitoringu wskaźników Kierownikowi projektu
- 5) przygotowanie zapytania ofertowego na przeprowadzenie inwentaryzacji przyrodniczej
- 6) uczestnictwo w odbiorach usług i dostaw
- 7) uczestniczenie w kontrolach projektu
- 8) bieżące współdziałanie z zespołem projektowym

## **4) Zespół zadaniowy ds. administracyjnych pod kierownictwem Małgorzaty Mieźaniec**

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) monitoring w zakresie stosowania klauzul społecznych tj. monitoring i weryfikacja dokumentów wykonawcy lub podwykonawców potwierdzających zatrudnienie osób na podstawie art. 96 ust. 1-2 ustawy PZP przy bezpośrednim wykonywaniu prac przez cały okres realizacji zamówienia

- 2) uczestniczenie w kontrolach projektu w zakresie kompetencji zespołu zadaniowego ds. administracyjnych
- 3) bieżące współdziałanie z zespołem projektowym

#### **5) Zespół zadaniowy ds. finansowo-księgowych pod kierownictwem Wioletty Stasiuk**

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu
- 2) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu
- 3) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu
- 4) odpowiedzialność za budżet projektu- nadzorowanie poniesionych kosztów projektu - bieżący monitoring wydatków w budżecie
- 5) sporządzanie informacji z wykonania budżetu projektu
- 6) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu
- 7) przygotowywanie dokumentów finansowych do wniosku o płatność oraz współpraca z Kierownikiem projektu przy przygotowywaniu części finansowej wniosku o płatność
- 8) dokonywanie zgodności operacji finansowych z budżetem projektu
- 9) wystąpienie z wnioskiem do Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej kwalifikowalności VAT w projekcie
- 10) ewidencja środków trwałych i przekazanie zakupionego wyposażenia szkołom (OT-PT)
- 11) bieżące współdziałanie z zespołem projektowym

#### **6) Specjalista ds. zamówień publicznych - Alina Ławrywianiec**

Do zadań specjalisty należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem procedury postępowań przetargowych w ramach projektu
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją procedur przetargowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, ustawą PZP oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej
- 3) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem
- 4) bieżące informowanie Kierownika projektu/Kierownika merytorycznego projektu o problemach wynikających z realizacji zadań w ramach zamówień publicznych

#### **7) Specjalista ds. promocji - Anna Grula**

Do zadań specjalisty należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie informacji o realizacji projektu na stronie urzędu miasta i fb

#### **8) Specjalista ds. informatycznych – Adam Walukiewicz/Krzysztof Żukowski**

Do zadań specjalisty należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań w zakresie informatyczno-teletechnicznym
- 2) wsparcie w opracowaniu części rzeczowo-technicznej opisu przedmiotu zamówienia dotyczącej aplikacji mobilnej

### **III. ZARZĄDZANIE FINANSAMI**

1. Zarządzanie finansami projektu w Gminie Miejskiej Kętrzyn odbywa się zgodnie z wewnętrznymi procedurami oraz zakresami uprawnień i wykonywanych obowiązków właściwych osób z uwzględnieniem warunków umowy o dofinansowanie projektu.
2. Nadzór finansowy nad prawidłową realizacją projektu sprawuje Skarbnik Miasta, w szczególności:
  - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi projektu,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) zatwierdzaniem dokumentów do wypłaty oraz potwierdzanie „za zgodność z oryginałem” faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wynikających z realizacji umowy,
  - 4) współudział w kontrolach Instytucji Zarządzającej,
  - 5) inne czynności niezbędne do zapewnienia właściwej realizacji projektu.

#### **IV. ORGANIZACJA OBIEGU DOKUMENTÓW I SPOSOBY KOMUNIKOWANIA SIĘ W PROJEKCIE**

1. Osoby zaangażowane w realizację projektu kontaktują się bezpośrednio między sobą i wykonują zadania bez zbędnej zwłoki będąc w stałym kontakcie z Kierownikiem projektu.
2. W przypadku kolizji pilnych zadań własnych poszczególnych członków zespołu, zasady realizacji ustala Kierownik projektu.
3. W projekcie zaleca się wymianę dokumentów poprzez:
  - 1) korespondencją zewnętrzną wpływającą do Urzędu kierowaną do Kierownika bezpośrednio przez Naczelnika Wydziału Rozwoju lub osoby upoważnionej, zgodnie z systemem elektronicznej obsługi spraw i dokumentów w Urzędzie Miasta Kętrzyn,
  - 2) pocztą elektroniczną.
4. W przypadku, gdy kierownik 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 ich poprawy i określając czas przeznaczony na poprawę.
5. Zaniedbanie w przekazywaniu informacji jest traktowane na równi z niewykonaniem powierzonego zadania wdrożeniowego.
6. Zespoły zgodnie z kompetencjami i zakresem powierzonych zadań w projekcie odpowiadają za przygotowanie dokumentów do kontroli.
7. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
8. Wszystkie dokumenty w tym dowody finansowo-księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczках lub segregatorach oznakowanych:
  - a) znakiem (logiem) charakterystycznym dla instytucji udzielającej dofinansowania,
  - b) nazwą i numerem projektu,
  - c) innymi cechami określonych w wytycznych.
9. Dokumentacja związana z projektem znajduje się w budynku Urzędu Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

#### **V. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Kętrzynie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Kętrzyn – Urząd Miasta w Kętrzynie: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane na czas realizacji projektu przechowywane są w Wydziale Zarządzania Finansami. Po zakończeniu realizacji finansowej projektu dokumenty przekazywane są do Wydziału Rozwoju Miasta i przechowywane w Archiwum projektu przez okres wymagany przez Instytucję Zarządzającą.
2. Na etapie realizacji projektu dokumenty (bez dokumentów finansowych) przechowywane będą w Wydziale Rozwoju Miasta, a po realizacji i rozliczeniu i zakończeniu okresu trwałości projektu, przekazywane są do Archiwum Urzędu Miasta. Dokumentacja projektowa zostanie oznaczona odpowiednią kategorią archiwalną. Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami upoważnionymi przez Beneficjenta posiadać będą upoważnieni do tego pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli realizacji projektu.

#### **VI. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy dokument stanowi podstawowe zasady działania zespołu ds. realizacji projektu.
2. Zobowiązuje się członków Zespołu do:
  - 1) zapoznania się z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami,
  - 2) oznaczenia dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami i przestrzegani zasad widoczności w projekcie,
  - 3) stosowania wytycznych dotyczących realizacji projektu oraz kwalifikowalności wydatków w projekcie.

Burmistrz Miasta Kętrzyn  
(-) Ryszard Niedziółka