

## ZARZĄDZENIE NR I/460/2021

Burmistrza Gminy Trzcіńsko-Zdrój  
z dnia 18 maja 2021 r.

w sprawie: **powołania zespołu projektowego ds. realizacji inwestycji  
p.n. „Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków komunalnych w Trzcіńsku – Zdroju”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 713, z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzcіńsku-Zdroju przyjętego Zarządzeniem Nr I/367/2020 Burmistrza Gminy Trzcіńsko-Zdrój z dnia 14.12.2020 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji umowy nr RPZP.03.06.00-32-F002/19 z dnia 20 lipca 2020 r zawartej z Województwem Zachodniopomorskim dotyczącej projektu p.n.

**„Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków komunalnych w Trzcіńsku – Zdroju”**

powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Do obowiązków członków zespołu, o którym mowa w § 1 ust. 1 należy:

podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem realizacji inwestycji (postępem prac budowlanych) oraz wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz z treścią umowy pożyczki z dnia 09 lipca 2020 roku Nr 2020P1315S zawartej pomiędzy Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie, a Gminą Trzcіńsko-Zdrój na wkład własny , a w szczególności :

1) terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie oraz umowy pożyczki z dnia 09 lipca 2020 roku Nr 2020P1315S zawartej pomiędzy Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie, a Gminą Trzcіńsko-Zdrój ;

2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji;

3) monitorowanie przebiegu realizacji projektu, reagowanie na sytuacje mogące zakłócić jego przebieg i informowanie o tym Instytucję Zarządzającą.

3. Członkom zespołu przyznane zostanie wynagrodzenie finansowane w zależności od nałożonych obowiązków w określonym terminie realizacji inwestycji oraz zgodnie z harmonogramem postępu prac Wykonawcy.

4. Realizacja inwestycji musi być zgodna ze złożonym wnioskiem oraz umową o dofinansowanie i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem i umową o dofinansowanie.

§ 2. Projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1 jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020, oraz umowy pożyczki z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Bartłomiej Wróbel**

Załącznik do zarządzenia Nr I/460/2021  
Burmistrza Gminy Trzcińsko-Zdrój  
z dnia 18 maja 2021 r.

Skład osobowy oraz kompetencje zespołu projektowego:

I. Skład osobowy zespołu projektowego:

**1. Koordynator Projektu – Iwona Sozańska – Kierownik Referatu Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju**  
**Do zadań Koordynatora projektu należy w szczególności:**

- weryfikacja i uszczegółowienie/zmiana/uzupełnienie we współpracy z Inżynierem Kontraktu zakresu i rozwiązań techniczno-technologicznych przyjętych w Programie Funkcjonalno-Użytkowym pn. „Rozbudowa i przebudowa oczyszczalni ścieków komunalnych w Trzcińsku – Zdroju” wraz z weryfikacją szacunkowego zestawienia kosztów;
- nadzór nad pracami projektowymi prowadzonymi przez Wykonawcę zadania inwestycyjnego i weryfikacja dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- zapewnienia spójności realizacji zadania inwestycyjnego z wnioskiem aplikacyjnym, Studium Wykonalności, umową o dofinansowanie,
- wypełnianie we współpracy z Inżynierem Kontraktu obowiązków sprawozdawczych, przygotowywanie wniosków o wypłatę zaliczek, wniosków o płatność, wszelkich innych dokumentów wynikających z wytycznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz pożyczki na wkład własny udzielonej przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
- udział wraz z Inżynierem Kontraktu w bieżącej kontroli postępu wykonania prac projektowych z zachowaniem harmonogramu, udział w naradach roboczych z projektantami w terminach uzgodnionych z Inżynierem Kontraktu,
- przejęcia przy udziale Inżyniera Kontraktu kompletu dokumentacji projektowej od wykonawcy prac projektowych,
- nadzór nad zgodnością z wymaganiami Zamawiającego i ofertą złożoną w postępowaniu przetargowym,
- weryfikacja zaprezentowanych rozwiązań funkcjonalnych i technicznych,
- nadzór nad zgodnością z założonym budżetem inwestycji,
- ogólna weryfikacja projektów budowlanych, wykonawczych we wszystkich branżach szczegółowych specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych pod kątem ich wzajemnej zgodności a także zgodności z PFU, SIWZ, umową z wykonawcą robót budowlanych,
- w razie stwierdzenia braków w dokumentacji projektowej, dokładne wskazanie błędnych bądź pominiętych obszarów dokumentacji celem poprawienia i uzupełnienia przez Projektanta,
- nadzór nad pracami projektanta w trakcie realizacji robót budowlanych: nadzór nad zmianami dokumentacji projektowej, zatwierdzanie rozwiązań zamiennych i dodatkowych itp.
- protokolarnego przekazania, przy udziale Inżyniera Kontraktu, terenu budowy dla Wykonawcy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;

- uczestnictwo we wszelkich próbach, pomiarach, sprawdzeniach i odbiorach przewidzianych warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót budowlano - montażowych ;
- uczestnictwo w odbiorach robót budowlanych ulegających zakryciu lub robót budowlanych zanikających;
- przy udziale Inżyniera Kontraktu kontrolowanie w sposób ciągły prawidłowości, jakości wykonywanych robót budowlanych oraz wbudowywanych wyrobów budowlanych, w szczególności zgodnie z wymaganiami Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót, dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- niezwłocznego powiadamiania Wykonawcy robót budowlanych i Inżyniera Kontraktu o wykrytych wadach i usterkach w wykonanych elementach robót budowlanych oraz określanie zakresu koniecznych do wykonania robót naprawczych;
- niezwłocznego powiadamiania Inżyniera Kontraktu o wszelkich zaniedbaniach Wykonawcy robót budowlanych w realizacji zadania inwestycyjnego, a także przedstawienia sposobu usunięcia wad i usterek;
- bieżącego rozwiązywania problemów technicznych budowy we wszystkich branżach przy udziale Inspektorów Nadzoru poszczególnych branż oraz Inżyniera Kontraktu;
- reagowanie na wszelkie zagrożenia występujące podczas realizacji zadania inwestycyjnego, które mogą mieć wpływ na wydłużenie terminu realizacji zadania inwestycyjnego lub zwiększenie kosztów zadania inwestycyjnego;
- nadzór nad przestrzeganiem przez Wykonawcę robót budowlanych utrzymania porządku na terenie budowy i egzekwowania usunięcia nieprawidłowości;
- sprawdzanie i weryfikacja harmonogramu rzeczowo-finansowego w zakresie zmian lub aktualizacji wnioskowanych przez Wykonawcę robót budowlanych, w trakcie realizacji zadania inwestycyjnego,
- zatwierdzanie protokołów konieczności wykonania robót dodatkowych i zamiennych, wnioskowanych przez Wykonawcę robót budowlanych oraz weryfikacja uzasadnienia wykonania robót dodatkowych i zamiennych oraz ocena ich wpływu na wynagrodzenie Wykonawcy robót budowlanych i termin realizacji zadania inwestycyjnego;
- monitorowanie postępu robót budowlanych poprzez sprawdzenie ich rzeczywistego zaawansowania i zgodności ich realizacji z obowiązującym harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- uczestnictwo w odbiorze końcowym i udział w komisji odbiorowej - w terminie ustalonym przez strony;
- przy udziale Inżyniera Kontaktu sprawdzenie i potwierdzenia gotowości zadania inwestycyjnego do dokonania przez Zamawiającego odbioru wraz z przygotowaniem wszelkich niezbędnych do tego dokumentów, w tym do uczestnictwa w postępowaniu o wydanie pozwolenia na użytkowanie;
- zatwierdzenie raportu końcowego i wszelkich wymaganych sprawozdań

## **2. Specjalista ds. administracyjnych – Magdalena Mazurkiewicz – Inspektor w Urzędzie Miejskim w Trzcieńsku-Zdroju.**

### **Do zadań Specjalisty ds. administracyjnych należy:**

- rozpatrywanie wszelkiego rodzaju skarg i roszczeń osób trzecich, wywołanych realizacją zadania inwestycyjnego;
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej budowy oraz przygotowywanie komunikatów dotyczących postępów robót budowlanych i sytuacji na budowie przeznaczonych do publikacji na stronie Urzędu Miejskiego.

- zapewnienie promocji projektu na stronie internetowej gminy, w mediach oraz na portalach społecznościowych;
- uczestnictwo w odbiorze końcowym i udział w komisji odbiorowej - w terminie ustalonym przez strony;
- bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności przebiegu inwestycji zgodnie z prawem krajowym i europejskim i z zapisami wniosku o dofinansowanie prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów,
- przy udziale Koordynatora i współpracy z księgową projektu nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- informowanie Instytucji Zarządzającej o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie,
- kontrola dokumentacji merytorycznej,
- współpraca i utrzymywanie kontaktu z Inżynierem Kontraktu, projektantami i Wykonawcą,
- przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów,
- uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentów,
- nadzór nad prawidłowym opisem faktur,

### **3. Specjalista ds. rozliczeń – Justyna Ziółkowska – Główna Księgowa w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju.**

#### **Do zadań Specjalisty ds. rozliczeń należy:**

- odpowiedzialność za budżet projektu- nadzorowanie kosztów -monitoring,
- obsługa finansowa projektu,
- nadzór nad budżetem projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie,
- księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),
- sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
- wnioskowanie i nadzór nad prawidłowym i niezakłóconym przepływem środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu;
- kontrola poprawności dokumentacji finansowej, w tym weryfikacja i zatwierdzanie pod względem merytorycznym wystawionych faktur, rachunków i umów związanych z realizacją projektu;
- przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu,
- opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie;
- monitorowanie terminowości realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów;

BURMISTRZ  
  
Bartłomiej Wróbel



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Rzeczpospolita  
Polska**



**Pomorze  
Zachodnie**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

