

**ZARZĄDZENIE NR 478/17**  
**BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 14 marca 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia "Regulaminu pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia przez Gminę Stronie Śląskie".**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) i na podstawie art. 20a ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Zatwierdza się "Regulamin pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia przez Gminę Stronie Śląskie".

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stronie Śląskie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Zbigniew Łopusiewicz**

Załącznik do Zarządzenia Nr 478/17

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 14 marca 2017 r.

## **Regulamin pracy Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia przez Gminę Stronie Śląskie**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne.**

**§ 1. 1.** Niniejszy regulamin określa tryb działania Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powoływanego przy realizacji robót budowlanych i usług w ramach udzielonych zamówień publicznych przez Gminę Stronie Śląskie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
- b) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Stronie Śląskie,
- c) **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Stronia Śląskiego lub inną osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności,
- d) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia przez Gminę Stronie Śląskie,
- e) **Zespole** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Kierownika jednostki do nadzoru realizacji robót budowlanych i usług w ramach udzielonych zamówień publicznych przez Gminę Stronie Śląskie.

3. Do zadań **zespołu** należy nadzór nad prawidłową realizacją udzielonych zamówień przez Gminę Stronie Śląskie.

4. **Regulamin** określa tryb powoływania, skład, czas pracy oraz zakres czynności członków **zespołu**.

### **Rozdział 2. Organizacja, skład zespołu.**

**§ 2. 1.** Członków **zespołu** powołuje i odwołuje zarządzeniem **kierownik zamawiającego**.

2. W zarządzeniu określa się:

- a) nadzorowane zamówienie,
- b) skład osobowy **zespołu** ze wskazaniem funkcji członków.

Wzór zarządzenia stanowi załącznik do **regulaminu**.

3. W toku realizacji zamówienia **kierownik zamawiającego** może odwołać Członka **zespołu** wyłącznie w następujących sytuacjach:

- a) naruszenia przez niego obowiązków, wynikających z **regulaminu**;
- b) stałej niemożności uczestniczenia członka komisji w jego pracach.

4. Równocześnie z odwołaniem członka **zespołu**, **kierownik zamawiającego** może powołać w skład **zespołu** inną osobę.

**§ 3. 1.** W skład **zespołu** wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik Zespołu,
- b) Specjalista d.s. finansowo – księgowych,
- c) Specjalista d.s. prawnych,
- d) Specjalista d.s. zamówień publicznych,

e) Specjaliści d.s. technicznych – w liczbie 1-2 osób.

2. **Zespoły** mają charakter doraźny.

### **Rozdział 3. Tryb prac zespołu.**

**§ 4. 1.** Zespół rozpoczyna prace z dniem udzielenia zamówienia.

2. Pracami Zespołu kieruje Kierownik Zespołu.

3. Kierownik Zespołu jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników i osób pracujących w Zespole.

4. Kierownik Zespołu podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

5. W przypadku nieobecności Kierownika Zespołu, pracami Zespołu kieruje inna wyznaczona przez kierownika osoba.

6. Dokumenty niezatrzymane do wyłącznego podpisu dla Burmistrza przepisami prawa podpisuje Kierownik Zespołu.

7. W sprawach nieuregulowanych przepisami prawa i Zarządzeniami Burmistrza Kierownik Zespołu wydaje stosowne decyzje w formie pisemnej.

### **Rozdział 4. Zadania zespołu.**

**§ 5. Główne zadania Zespołu do nadzoru nad realizacją zamówienia:**

1. Ogólny nadzór nad realizacją zamówienia.

2. Kontrolowanie zgodności realizacji zamówienia z umową i warunkami przetargowymi.

3. Współpraca z wykonawcą przy opracowywaniu harmonogramu realizacji zamówienia i harmonogramu rzeczowo finansowego.

4. Koordynacja prac związanych z realizacją zamówienia.

5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową.

6. Prowadzenie monitoringu rzeczowo-finansowego zamówienia.

7. Nadzór nad przestrzeganiem zgodności realizacji zamówienia z umowami z zawartymi z zewnętrznymi instytucjami finansującymi.

8. Współpraca z instytucjami zarządzającymi/pośredniczącymi.

**§ 6. Zadania zespołu ds. technicznych (Specjalista ds. technicznych, Specjalista ds. zamówień publicznych, Specjalista ds. prawnych):**

1. Nadzór nad realizacją zamówienia poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

2. Kontrolowanie realizacji i pilnowanie aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego zamówienia, planu płatności.

3. Uczestnictwo w przekazywaniu miejsca realizacji zamówienia.

4. Zapewnienie i przedłożenie Wykonawcom dokumentacji projektowej dotyczącej realizacji zamówienia w zakresie ustalonym w umowach.

5. Organizacja porad koordynacyjnych dotyczących realizacji zamówienia.

6. Zabezpieczenie wykonania robót budowlanych zgodnie z Polskim Prawem Budowlanym i zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

7. Kontrolowanie jakości realizowanych robót i usług oraz osiągnięcia założonych efektów ekologicznych.

8. Uczestnictwo w rozruchach, odbiorach końcowych z ramienia Zamawiającego.

9. Przygotowanie zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych wraz z wymaganymi przez Prawo budowlane dokumentami.
10. Przekazanie inwestycji do eksploatacji przyszłemu użytkownikowi, zrealizowanych w ramach zamówienia obiektów, urządzeń wraz z niezbędną dokumentacją.
11. Współpraca z Inspektorem Nadzoru Inwestorskiego celem zapewnienia zgodnej z harmonogramem realizacji prac.
12. Kontrola prawidłowego wykonywania nadzoru poprzez wyznaczonego Inspektora Nadzoru Inwestorskiego.
13. Weryfikacja raportów Inspektora Nadzoru Inwestorskiego z postępu prac związanych z realizacją zamówienia.
14. Weryfikacja danych przedłożonych przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego dotyczących robót dodatkowych i zamiennych.
15. Weryfikacja faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych.
16. Organizacja porad koordynacyjnych dotyczących realizacji zadań w ramach zamówień.
17. Sporządzanie sprawozdań z postępów realizacji zamówienia do wniosku o przekazanie środków.
18. Kontrola realizacji pozostałych postanowień umowy o realizację zamówienia.
19. Zapewnienie przedstawicielom uprawnionych do kontroli podmiotów instytucji wglądu w dokumenty związane z realizacją zamówienia w każdej fazie realizacji.
20. Stała współpraca z instytucjami zarządzającymi/pośredniczącymi.
21. Monitorowanie wdrażania zamówienia w zakresie rzeczowym.
22. Sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji zamówienia oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie.
23. Sporządzanie raportów wymaganych przez procedury dla instytucji zarządzających/pośredniczących i innych.
24. Informowanie Instytucji Zarządzającej o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji zamówienia niezwłocznie w sposób jaki ustalono w umowie o dofinansowanie.
25. Przygotowywanie informacji o zawartych umowach z Wykonawcą na potrzeby ewidencji oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej.
26. Przechowywanie dokumentów i archiwizacja.
27. Podejmowanie działań mających na celu promocję, upowszechnianie oraz udzielanie informacji o zamówieniu.
28. Odpowiedzialność za zgodność bilbordów i tablic informujących w miejscach realizacji przedsięwzięć z wymogami Unii Europejskiej.
29. Zapewnienie obsługi prawnej.
30. Pilnowanie przestrzegania procedur i instrukcji związanych z realizacją zamówienia.
31. Przygotowywanie dokumentów poprawnie sporządzonych pod względem zgodności z prawem unijnym i prawem polskim.
32. Informowanie Kierownika Zespołu o jakichkolwiek niezgodnościach lub zagrożeniach w trakcie wykonywania robót przez Wykonawców zapobieganie nieprawidłowościom w realizacji kontraktów i raportowanie o nich.
33. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zespołu.
34. Bezpośredni nadzór nad zespołem sprawować będzie Kierownik Zespołu.

#### **§ 7. Zadania zespołu ds. finansowych (Specjalista ds. finansowo-księgowych):**

1. Prowadzenie rachunkowości zamówienia.

2. Realizacja zamówienia poprzez finansowanie zgodnie z Planem Płatności zawartym w Umowie Finansowania.
3. Pilnowanie aktualizacji planu płatności, harmonogramu rzeczowo-finansowego w zakresie finansowym.
4. Kontrola finansowa i rozliczenie kontraktów.
5. Zapewnienie terminowej realizacji płatności.
6. Zapewnienie zamówieniu finansowej ciągłości zgodnie z planami i harmonogramami będącymi częścią Umowy Finansowania.
7. Występowanie do zewnętrznych instytucji finansujących o przekazanie środków zgodnie z Umową Finansowania oraz Planem Płatności.
8. Prowadzenie księgowości majątkowej.
9. Rozliczenie kontraktów oraz przekazanie wytworzonych w ramach zamówienia środków trwałych na majątek przyszłego podmiotu zarządzającego.
10. Prowadzenie księgowości zamówienia zgodnie z Umową Finansowania.
11. Otwarcie wydzielonego rachunku bankowego zgodnie z Umową Finansowania z którego płatności i inne operacje pokrywały będą koszty kwalifikowane zamówienia.
12. Stała współpraca z instytucjami zarządzającymi/pośredniczącymi.
13. Monitorowanie wdrażania zamówienia w zakresie finansowym.
14. Opracowanie i przedstawienie w instytucji zarządzającej raportów dotyczących realizacji zamówienia, przygotowywanie i aktualizacja Planu Płatności.
15. Przekazywanie do instytucji zarządzającej wniosków o płatności w okresie wynikającym z Planu Płatności.
16. W razie konieczności wnioskowanie o środki finansowe w formie kredytów pomostowych czy pożyczek zabezpieczających płatności końcowe.
17. Zapobieganie i raportowanie o nieprawidłowościach finansowych.
18. Prowadzenie zestawień księgowych nieinwestycyjnych kosztów zamówienia.
19. Sporządzanie raportów finansowych dla instytucji zarządzających.
20. Udostępnianie dokumentacji związanej z monitoringiem realizacji zamówienia zgodnie z procedurami.
21. Przygotowanie niezbędnych materiałów i analiz do sprawozdawczości finansowej z realizacji zamówienia.
22. Zorganizowanie i opłacenie wykonania kontroli finansowej całego zamówienia przez niezależnego audytora w rocznych cyklach po każdym zamkniętych roku finansowym.
23. Przechowywanie dokumentów i archiwizacja.
24. Prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji zamówienia z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania.
25. Informowanie Kierownika Zespołu o niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji zamówienia,
26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zespołu.
27. Bezpośredni nadzór nad zespołem sprawować będzie Kierownik Zespołu.

## **Rozdział 5.**

### **Zakończenie prac zespołu.**

#### **§ 8. Zespół kończy prace z dniem:**

- a) zakończenia umowy na realizację usług,
- b) z chwilą zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu robót budowlanych.

**Załącznik**

do Regulaminu pracy zespołu do nadzoru  
nad realizacją udzielonego zamówienia  
przez Gminę Stronie Śląskie.

**ZARZĄDZENIE NR .....  
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

.....  
*(wskazać przedmiot zamówienia)*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 466 ze zm.) i na podstawie art. 20a ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) oraz na podstawie § 2 ust. 1 i 2, § 3 ust. 1 załącznika do zarządzenia nr 478/17 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia przez Gminę Stronie Śląskie, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Powołuję zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia w następującym składzie:

- 1) Kierownik Zespołu -
- 2) Specjalista d.s. finansowo-księgowych -
- 3) Specjalista d.s. prawnych -
- 4) Specjalista d.s. zamówień publicznych -
- 5) Specjalista d.s. technicznych -

**§ 2.** Zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia ma za zadanie nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia publicznego pn:.....

*(wskazać przedmiot zamówienia publicznego)*

zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy Zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia przez Gminę Stronie Śląskie.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
*Podpis i pieczęć*