

Zarządzenie Nr Or.0050.87.2017

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 30 października 2017 roku

W sprawie: powołania Zespołu ds. realizacji projektu *"Adaptacja pomieszczeń GCKB w Dąbrównie na potrzeby Punktu Przedszkolnego"* współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2014-2020

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz. 1875)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół Zarządzający odpowiedzialny za realizację projektu: *"Adaptacja pomieszczeń GCKB w Dąbrównie na potrzeby Punktu Przedszkolnego"*.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dorota Szczurowska – Koordynator zespołu i specjalista ds. realizacji projektu
- 2) Mateusz Kiszlewski –Specjalista d/s budowlanych
- 3) Joanna Żarczyńska –Specjalista d/s finansowo- księgowych
- 4) Krystian Chyliński - Specjalista d/s zamówień publicznych

§2

Zadania poszczególnych członków Zespołu zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zespół w składzie określonym w §1 powołuje się na okres realizacji projektu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

/-/ Piotr Zwaliński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr Or.0050.87.2017

Wójta Gminy Dąbrówno

z dnia 30 października 2017 roku

Zadania poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego projektem
"Adaptacja pomieszczeń GCKB w Dąbrównie na potrzeby Punktu Przedszkolnego"
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2014-2020

§1

Koordynator zespołu i specjalista ds. realizacji projektu

Osoba odpowiedzialna – Dorota Szczurowska (Zastępca Wójta), do którego zadań należy w szczególności:

- a) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- b) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór merytoryczno-organizacyjny nad pracami zespołu realizującego projekt,
- c) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie realizacji Projektu,
- d) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu,
- e) niezwłoczne informowanie Wójta o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,
- f) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- g) realizacja projektu zgodnie z harmonogramem oraz wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą programem RPO Warmia i Mazury 2014-2020;
- h) prawidłowe prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z wytycznymi instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2014 – 2020, w tym, projektowanie i zlecenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu,
- i) zapewnienie wglądu do dokumentacji projektu upoważnionym instytucjom,
- j) prowadzenie dokumentacji projektowej za pomocą systemu SL2014, w tym składanie wniosków o płatność i harmonogramów wniosków o płatność,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- k) nadzór nad przechowywaniem w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej;
- l) monitorowanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowywanie pism do Instytucji Zarządzającej, prowadzenie procedury aneksowania umowy,
- ł) udzielanie członkom zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywania zadań,
- m) zorganizowanie oraz nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji związanej z Projektem,
- n) udział w odbiorach inwestycji (zadań) realizowanych w ramach Projektu,
- o) nadzór nad przygotowaniem harmonogramów i planów w zakresie realizacji Projektu oraz koordynacja jego rozliczeń,
- p) wnioskowanie i przygotowywanie propozycji zmian w umowie o współfinansowanie Projektu do Wójta Gminy,
- r) nadzór nad pracami związanymi ze zbiorczą sprawozdawczością i monitorowaniem Projektu, s) sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych członków zespołu w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji,
- t) bieżąca współpraca z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej programem RPO Warmia i Mazury na lata 2014-2020,
- u) przechowywanie, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji całej dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem projektem, procedurami zawierania umów z wykonawcami i usługodawcami,
- w) wykonywanie innych zadań i czynności w związku z Projektem.

§2

Specjalista d/s budowlanych

Osoba odpowiedzialna – Mateusz Kiszelewski (Referent ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej), do którego zadań należy w szczególności:

- a) współpraca z inspektorem nadzoru,
- b) bieżący monitoring inwestycji,
- c) uczestnictwo w odbiorach wykonanych prac w zakresie inwestycji,
- d) przygotowywanie dokumentacji odbioru prac,



- e) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- f) przestrzeganie zapisów umowy o przyznaniu pomocy dla Projektu, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych RPO WiM na lata 2014-2020,
- g) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji Projektu.

§3

Specjalista d/s finansowo- księgowych

Osoba odpowiedzialna – Joanna Żarczyńska(Skarbnik Gminy), do którego zadań należy w szczególności:

- a) prawidłowe rozliczanie pod względem finansów zadań ujętych w umowie o dofinansowanie Projektu,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu,
- c) uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- d) przechowywanie, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym,
- e) nadzór nad budżetem projektu w kontekście budżetu gminy,
- f) sporządzanie poleceń przekazania środków na rachunki wykonawców i sporządzanie przelewów,
- g) sprawdzanie otrzymanych z banku wyciągów z rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami,
- h) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- i) opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego,
- j) sygnalizowanie Koordynatorowi zagrożenia płynności finansowej projektu,
- k) prowadzenie zestawień księgowych do celów sprawozdawczych,
- l) przygotowywanie materiałów i zmian do budżetu gminy w związku z realizacją Projektu,
- ł) monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod kątem rozliczeń finansowych,
- m) przechowywanie oryginałów dowodów księgowych, przelewów i wyciągów z rachunków bankowych, oryginałów kontraktów (umów),



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



n) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Koordynatora.

§4

Specjalista d/s zamówień publicznych

Osoba odpowiedzialna – Krystian Chyliński, do którego zadań należy w szczególności:

- a) przygotowywanie dokumentów do postępowań w ramach zamówień publicznych i uczestnictwo w postępowaniu przetargowym zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- b) zatwierdzanie i sporządzanie specyfikacji i opisu przedmiotów zamówień publicznych we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi,
- c) powoływanie komisji przetargowych,
- d) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją procedur przetargowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, ustawą PZP oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- e) weryfikacja treści umów z wykonawcami,
- f) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnianie niezgodności,
- g) archiwizowanie dokumentacji projektowej w zakresie zamówień publicznych,
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora.