

ZARZĄDZENIE NR VIII/143/2020
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 15 kwietnia 2020 r.

w sprawie powołania Zespołu do realizacji projektu pod nazwą „Termomodernizacja budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baranowie” realizowanego w ramach Osi priorytetowej 5 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna, Działanie 5.2. Efektywność energetyczna sektora publicznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu prac związanych z realizacją projektu pod nazwą „Termomodernizacja budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baranowie” realizowanego w ramach Osi priorytetowej 5 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna, Działanie 5.2. Efektywność energetyczna sektora publicznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – z dniem 1 kwietnia 2020 r. powołuję Zespół Projektowy w składzie:

- 1) Stanisław Włodarczyk - koordynator projektu
- 2) Joanna Kukier – koordynator finansowy projektu
- 3) Tomasz Wójtowicz - asystent finansowy projektu
- 4) Wojciech Szewczyk - członek Zespołu ds. promocji projektu,
- 5) Halina Berlińska – członek Zespołu ds. obsługi kosztów zarządzania projektem.

§ 2.

Ustala się następujący zakres zadań i kompetencji członków zespołu projektowego:

1) koordynator projektu:

- a) odpowiedzialność za całość realizacji projektu, w szczególności za zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi w umowie dofinansowanie projektu,
- b) koordynowanie działań w zakresie realizacji projektu,
- c) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym, wnioskiem o dofinansowanie projektu, budżetem oraz osiągnięciem zaplanowanych wskaźników,
- d) zarządzanie zmianami w projekcie,
- e) współdziałanie z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji projektu,
- f) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- g) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji projektu oraz jego terminowego i prawidłowego rozliczenia, zgodnie z zawartymi umowami,
- h) obsługa i nadzór nad rozliczaniem projektu w systemie SL 2014,

- i) opisywanie dokumentów księgowych pod względem rzeczowym,
- j) informowanie Wójta Gminy o przebiegu realizacji projektu i ewentualnych problemach związanych z jego realizacją,
- k) nadzór nad rzeczową realizacją projektu i współdziałanie w tym zakresie z inspektorem nadzoru, organizowanie w razie potrzeby narad koordynacyjnych,
- l) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych koniecznych do realizacji projektu, w tym:
 - opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zapytań ofertowych lub cenowych zgodnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - przygotowywanie projektów umów w zakresie zamówień,
 - właściwe ogłaszanie zamówień,
 - uczestniczenie w procedurze wyboru wykonawców,
 - prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji postępowań w zakresie zamówień publicznych,
 - przekazywanie dokumentacji z zamówień publicznych w systemie SL2014 do Instytucji Zarządzającej w terminie do 10 dnia po udzieleniu zamówienia,
 - przygotowywanie dokumentacji z zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do sporządzania wniosków o płatność
- m) zorganizowanie odbioru robót budowlanych projektu, zapewnienie sporządzenia prawidłowej dokumentacji odbiorowej, współdziałanie w tym zakresie z inspektorem nadzoru,
- n) nadzór nad promocją projektu;

2) koordynator finansowy projektu:

- a) zapewnienie odpowiedniego finansowania projektu w budżecie Gminy,
- b) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu projektu,
- c) nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych projektu oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi realizacji projektu,
- d) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Wójta oraz Instytucji Zarządzającej,
- e) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- f) zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań finansowych wynikających z realizacji projektu,

3) asystent finansowy projektu

- a) kompletowanie niezbędnych dokumentów finansowych projektu,
- b) przygotowywanie wniosków o płatność,
- c) obsługa rozliczania projektu w systemie SL2014,
- d) zapewnienie zgodności dokumentów finansowo-księgowych z obowiązującymi przepisami i wytycznymi w zakresie realizacji projektów,
- e) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych projektu,
- f) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- g) zapewnienie wprowadzenia do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu;

3) członek Zespołu ds. promocji projektu:

- a) zapewnienie informacji o projekcie i jego realizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi i umową,
- b) opracowywanie treści materiałów promocyjnych,
- c) zapewnienie wykonania materiałów promocyjnych,
- d) zamieszczanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na stronie internetowej,
- e) zamieszczanie na stronie internetowej dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym związanej z zamówieniami publicznymi;

4) członek Zespołu ds. obsługi kosztów zarządzania projektem:

- a) naliczanie wynagrodzeń członków zespołu projektowego
- b) sporządzenie przelewów wynagrodzeń,
- c) zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań finansowych wynikających z realizacji projektu,
- d) sporządzanie niezbędnej dokumentacji do wniosku o płatność.

§ 3.

Członkowie Zespołu projektowego są bezpośrednio odpowiedzialni przed Wójtem Gminy Baranów za prawidłową i zgodną z prawem realizację projektu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2020 r.

WÓJTA
Mirosław Roman Grzelak