

ZARZĄDZENIE NR 48./2008
WÓJTA GMINY DAMNICA
z dnia 19.05.2008 roku

w sprawie powołania zespołu zadaniowego do ubiegania się o dofinansowanie ze środków unijnych celem prawidłowej realizacji zadania inwestycyjnego dotyczącego adaptacji istniejącego budynku administracyjnego wraz z przebudową na przedszkole przy Zespole Szkół w Damnicy

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz.984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

W celu prawidłowej realizacji przedsięwzięcia w zakresie planowania i realizacji zadania inwestycyjnego związanego z **adaptacją istniejącego budynku administracyjnego wraz z przebudową na przedszkole przy Zespole Szkół w Damnicy** stanowiącego własność Gminy Damnica, powołuje się zespół zadaniowy, do ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięcia ze środków unijnych.

§ 2.

W skład zespołu wchodzi:

1. Agnieszka Dudek – kierownik projektu (specjalista ds. pozyskiwania środków unijnych),
2. Teresa Osiewicz - specjalista ds. inwestycji i ochrony środowiska,
3. Anna Milewczyk - specjalista ds. zamówień publicznych oraz promocji,
4. Andrzej Szefer- specjalista ds. finansowo-księgowych,
5. Irena Koterba - obsługa prawna projektu,
6. Andrzej Kordylas – operator projektu, zarządzający placówką edukacyjno -przedszkolną.

§ 3.

Ustala się następujący zakres obowiązków dla członków zespołu zadaniowego:

1. Kierownik projektu – specjalista ds. pozyskiwania środków unijnych:
 - przygotowuje wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - odpowiada za merytoryczny i finansowy postęp realizacji projektu,
 - zarządza projektem,
 - koordynuje działania zespołu projektowego oraz współpracę z innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu,
 - wykonuje projekt zgodnie z wymogami funduszy strukturalnych UE oraz założeniami projektowymi,
 - koordynuje działania, nadzoruje przy pomocy pracownika od inwestycji prace inżynierów, konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu,
 - odpowiada za monitoring projektu, a także za ostateczne terminowe opracowanie sprawozdań oraz rozliczeń finansowych przesyłanych do instytucji wdrażającej,

- przeprowadza kontakt bieżący z instytucją wdrażającą, nawiązuje współpracę z innymi instytucjami oraz mediami,
2. Specjalista ds. inwestycji i ochrony środowiska:
- zleca przygotowanie dokumentacji technicznej i sprawdza ją pod względem prawidłowości,
 - przygotowuje materiały do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędne do ogłoszenia przetargu wynikającego z zakresu obowiązków,
 - wydaje decyzje środowiskowe, zajmuje się uzgodnieniami m.in. z sanepidem i innymi instytucjami w ramach projektu,
 - sprawdza pod względem prawidłowości przebieg prac budowlanych wykonywanych w ramach projektu na placu budowy.
3. Specjalista ds. zamówień publicznych oraz promocji:
- przygotowuje postępowanie przetargowe przy współpracy pracownika merytorycznego, wykonując wszystkie czynności z nim związane,
 - opracowuje umowy z wykonawcami robót budowlanych, dostawcami towarów itp., itd.
 - odpowiada za przygotowanie promocji projektu oraz źródeł dofinansowania,
4. Specjalista ds. finansowo-księgowych:
- zajmuje się prowadzeniem wyodrębnionej do celów projektu ewidencji księgowej,
 - odpowiada za kwestie finansowe, czyli prowadzenie wszystkich form płatności i rozliczeń (płace, przelewy), opracowanie dokumentacji księgowej projektu (faktury, umowy, wyciągi bankowe),
 - otwiera rachunek bankowy do obsługi projektu,
 - planuje montaż finansowy przedsięwzięcia,
 - pozyskuje fundusze konieczne do realizacji projektu,
5. Osoba obsługująca projekt pod względem prawnym:
- doradztwo prawne (konsultacje),
 - przygotowywanie (wraz z pracownikiem merytorycznym) i opiniowanie umów z wykonawcami robót, dostaw,
 - opracowywanie porozumień, uchwał niezbędnych przy realizacji projektu,
 - prowadzenie obsługi prawnej projektu.
6. Operator projektu – osoba zarządzająca projektem:
- udostępnia dane i informacje np. z ewidencji księgowej, karty nauczyciela niezbędne do przygotowania dokumentacji projektowej,
 - zarządza powstałym majątkiem,
 - wypełnia założenia programowe dla funkcjonowania placówki edukacyjno - przedszkolnej.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Irena Koterba
radca prawny
Rp. 81/54/86

WÓJT
mgr Maria Janusz