

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
WÓJTA GMINY DAMNICA
z dnia 18.05.2019 r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem pn: „Modernizacja instalacji co i cwu w obiektach użyteczności publicznej gmin powiatu słupskiego”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu realizacji projektu pn: „Modernizacja instalacji co i cwu w obiektach użyteczności publicznej gmin powiatu słupskiego”, planowanego do złożenia w ramach działania 10.4. Redukcja emisji – wsparcie dotacyjne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, powołuję Zespół Zarządzający Projektem zwany dalej Zespołem w składzie:

1. Pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych -Kierownik Projektu/Koordynator;
2. Pracownik na stanowisku ds. inwestycji i budownictwa - Członek Zespołu ds. Inwestycji;
3. Pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych - Członek Zespołu ds. zamówień publicznych;
4. Pracownik na stanowisku ds. księgowości budżetowej i płac - Członek Zespołu ds. księgowości;
5. Pracownik na stanowisku ds. ochrony środowiska - Członek Zespołu ds.środowiska;

§ 2. Do zadań Zespołu, o którym mowa w § 1 należy:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego Projektu;
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji Projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych Członków Zespołu;

§ 3. Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych Członków Zespołu przedstawiono w załączniku do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Projektu.

§ 5. Zespół ulega samorozwiązaniu w przypadku niezyskania dofinansowania do Projektu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i w przypadku uzyskania dofinansowania obowiązuje do końca trwania Projektu.


mgr Andrzej Kordylas

1. Do zadań Kierownika Projektu/Koordynatora Projektu należeć będzie:

- 1) koordynowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtem prac Zespołu;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie;
- 3) współpraca przy przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie Projektu w ramach działania 10.4. Redukcja emisji – wsparcie dotacyjne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 4) nadzór nad realizacją prac inwestycyjnych zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
- 5) aktualizacja harmonogramu rzeczowo finansowego Projektu;
- 6) nadzór nad realizacją wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania;
- 7) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi;
- 8) nadzór na realizacją poszczególnych zadań w budżecie projektu;
- 9) współpraca z innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- 10) Podejmowanie kolegiąlnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji Projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych Członków Zespołu.

2. Do zadań Członka Zespołu ds. inwestycji należeć będzie:

- 1) współpraca z firmą projektową w zakresie usprawnień energetycznych przedsięwzięcia objętego Projektem;
- 2) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu;
- 3) współpraca z Kierownikiem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- 4) aktualizacja dokumentacji technicznej związanej z inwestycjami w zakresie projektu;
- 5) współpraca przy realizacji zadań z biurami projektów, konsultantami oraz wydziałami Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 6) uczestnictwo w wewnętrznych i zewnętrznych kontrolach projektu;
- 7) przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu w części inwestycyjnej;
- 8) zgłaszanie Kierownikowi Projektu wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji projektu.

Do zadań Członka Zespołu ds. zamówień publicznych należeć będzie

- 1) przygotowywanie i prowadzenie kompleksowych postępowań o udzielenie zamówienia publicznych;

- 2) udzielanie konsultacji i pomocy Członkom Zespołu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej zamówień;
- 3) realizacja merytoryczna projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie Prawa zamówień publicznych;
- 4) zgłaszanie Kierownikowi Projektu wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji projektu;
- 5) współpraca z Kierownikiem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia.

Do zadań Członka Zespołu ds. księgowości należeć będzie

- 1) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu, w tym wprowadzenie do polityki rachunkowości odpowiednich regulacji umożliwiających identyfikację wszystkich operacji związanych z projektem zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego;
- 2) zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych w ramach projektu;
- 3) dokonywanie księgowania operacji związanych z projektem;
- 4) przygotowanie i udostępnianie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność i rozliczenia projektu;
- 5) współpraca z Kierownikiem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;

Do zadań Członka Zespołu ds. środowiska

- 1) współpraca z Kierownikiem Projektu i innymi Członkami Zespołu oraz z firmą projektową w zakresie związanym z ochroną środowiska.