

**Zarządzenie Nr 82/2015
Wójta Gminy Włoszakowice
z dnia 9 listopada 2015 r.**

w sprawie powołania zespołu do realizacji projektu pt. „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej Aglomeracji Włoszakowice - Etap I”

Na podstawie art.26 ust.1, art.31 oraz art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 / zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Powołuję zespół zwany dalej „zespołem” do realizacji projektu pt. **„Rozbudowa i modernizacja infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej Aglomeracji Włoszakowice - Etap I”**

2. Skład osobowy zespołu:

Rafał Jagodzik – Przewodniczący Zespołu / Pełnomocnik ds. realizacji projektu

Hubert Patelka – Zastępca Przewodniczącego Zespołu / Kierownik projektu

Karolina Nowak – Członek Zespołu

Monika Ławecka – Członek Zespołu

Monika Biernacik – Członek Zespołu

Bartosz Adamczewski – Członek Zespołu

Mateusz Mroziński – Członek Zespołu

3. Podział zespołu na pionowy robocze

Pion ds. administracyjno - prawnych:

Hubert Patelka

Mateusz Mroziński

Pion ds. finansowych, monitoringu, sprawozdawczości i promocji:

Monika Ławecka

Karolina Nowak

Monika Biernacik

Pion ds. technicznych:

Rafał Jagodzik

Bartosz Adamczewski

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

1. przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu,
2. wdrażanie projektu – aktualizacja dokumentów składanych w instytucjach, zmiany prawne, procedury wdrażania, procedury wewnętrzne, dokumentacja przetargowa,
3. nadzór nad realizacją – kontrola postępu prac, bezpośrednia współpraca z wykonawcami i inspektorami nadzoru, identyfikacja zagrożeń i odpowiednie reagowanie,
4. finansowanie i planowanie – wnioskowanie o środki, dokonywanie płatności,
5. monitoring i sprawozdawczość,
6. przygotowanie raportów i sprawozdań: opisywanie zagrożeń i problemów oraz informowanie o nich odpowiednich instytucji,
7. prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi, udzielanie informacji dla instytucji kontrolujących,
8. działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu.

§ 3. Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu:**Zakres przewodniczącego zespołu – pełnomocnika ds. realizacji projektu**

1. nadzór nad działalnością Zespołu, w tym nad prawidłowością realizacji projektu, zarządzaniem administracyjnym, finansowym i technicznym; monitoring nad poprawnością i kompletnością umów z wykonawcą,
2. zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji poprzez podległy zespół,
3. nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania projektu,
4. nadzór nad poprawnością i kompletnością umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z realizacją projektu,
5. nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji przetargowej związanej z realizacją projektu,
6. nadzór nad prawidłową współpracą pomiędzy Beneficjentem a wykonawcami i inspektorami nadzoru,
7. monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, umową o dofinansowanie oraz wymogami IP i IZ,
8. współzатwierdzanie z Zastępcą Przewodniczącego i Wójtem dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu,
9. współzатwierdzanie z Zastępcą Przewodniczącego i Wójtem składu członków komisji przetargowej,

10. współzawerzanie z Zastępcą Przewodniczącego planów płatności, planów wystąpień i harmonogramów rzeczowo-finansowych, harmonogramu procedur przetargowych,
11. współzawerzanie z Zastępcą Przewodniczącego Zespołu oraz Wójtem i podpisywanie sprawozdań finansowych i raportów,
12. przechowywanie udostępniane dokumentacji związanej z realizacją projektu,
13. akceptacja umów z wykonawcami,
14. akceptacja SIWZ dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
15. reprezentowanie Beneficjenta wobec IZ, IP I, IP II,
16. inicjowanie, organizowanie i udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach i naradach związanych z realizacją i promocją projektu,
17. zapewnienie warunków pracy i wglądu do dokumentacji związanej z realizacją projektu dla kontrolerów i audytorów upoważnionych instytucji,
18. Wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy Włoszakowice.

Zakres zastępcy przewodniczącego zespołu – kierownika projektu

1. organizowanie i koordynowanie prac zespołu związanych z przygotowaniem, wdrożeniem, realizacją, finansowaniem i rozliczeniem projektu zgodnie z umową o dofinansowanie ze środków Funduszu Spójności,
2. organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań,
3. merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w zespole,
4. weryfikacja wniosków o zaliczki i płatności pośrednie i końcowe z NFOŚiGW w generatorze wniosków,
5. weryfikacja faktur dotyczących kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych pod względem merytorycznym oraz zarządzanie płatnościami,
6. przedkładanie do akceptacji Przewodniczącego ds. realizacji projektu dokumentów związanych z realizowaniem i rozliczeniem projektu pod kątem zgodności z wymaganiami wynikającymi z umowy o dofinansowanie,
7. sporządzanie i aktualizowanie oraz nadzorowanie przestrzegania procedur obowiązujących w ramach zespołu,
8. koordynowanie współpracy pionów zespołu z komórkami organizacyjnymi Gminy Włoszakowice (Biura Urzędu Gminy, Jednostki organizacyjne Gminy Włoszakowice) w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych obsługi informatycznej i innych,
9. współpraca z wykonawcami i realizatorami kontraktów uczestniczącymi w realizacji projektu,
10. organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie projektu,
11. organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych,
12. wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy Włoszakowice.

Zakres pionu administracyjno - prawnego

1. prowadzenie czynności administracyjno – kancelaryjnych zespołu,
2. kompletowanie i weryfikowanie wymaganych dokumentów,
3. prowadzenie promocji i publicznego rozpowszechniania informacji o projekcie ze szczególnym uwzględnieniem udziału środków UE w realizacji projektu,
4. nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w zespole procedur,
5. organizacja i obsługa pracy Komisji Przetargowej,
6. organizacja przygotowania dokumentacji przetargowych,
7. weryfikowanie pod względem prawnym materiałów przetargowych, przestrzeganie wymaganych procedur przetargowych, umów i kontraktów,
8. prowadzenie postępowań w przypadku roszczeń i sporów,
9. archiwizacja dokumentów dotyczących Projektu,
10. ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Gminy Włoszakowice (biura Urzędu Gminy, Jednostki Organizacyjne Gminy Włoszakowice),
11. monitorowanie realizacji obowiązku właścicieli nieruchomości do przyłączenia się do sieci kanalizacji sanitarnej po jej wybudowaniu.

Zakres pionu finansowego, monitoringu, sprawozdawczości i promocji

1. planowanie, realizacja i rozliczanie Projektu pod względem finansowym,
2. współpraca z członkami zespołu w zakresie przygotowania dokumentów projektowych w części finansowej (studium, wnioski, harmonogramy),
3. realizacja harmonogramów finansowych, harmonogramów wystąpień o środki o płatności i planów płatności oraz sporządzanie ich aktualizacji.
4. prowadzenie analiz finansowych i sprawozdawczości Projektu,
5. prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji Projektu, dokonywanie zapisów księgowych na wyodrębnionych dla Projektu kontach Beneficjenta,
6. współpraca ze Skarbnikiem Gminy Włoszakowice w zakresie: realizacji polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, ewidencji środków trwałych, archiwizacji dokumentów,
7. współpraca z instytucjami zewnętrznymi- finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym,
8. prowadzenie monitoringu zgodności i realizacji płatności zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
9. przygotowanie materiałów dla instytucji kontrolujących w zakresie zadań pionu zespołu,
10. opracowywanie i umieszczanie w środkach przekazu bieżących informacji o realizacji projektu,
11. Opracowywanie wszelkich niezbędnych informacji zgodnie z wytycznymi odnośnie promocji projektów dofinansowanych ze środków Funduszu Spójności.

Zakres pionu ds. technicznych

1. współpraca z uczestnikami procesu budowlanego realizowanego w ramach projektu,
2. monitorowanie działalności inspektorów nadzoru i wnoszenie uwag i wniosków do Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Zespołu,
3. monitorowanie realizacji inwestycji i zgodności z przyjętymi harmonogramami,
4. udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych zadań,
5. przygotowanie materiałów dla celów sprawozdawczości z postępu robót i realizacji zakresu rzeczowego kontraktów,
6. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
7. przygotowywanie informacji dla Gminnego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o. we Włoszakowicach oraz Urzędu Gminy Włoszakowice - Biura Nieruchomości i Budownictwa w zakresie postępu robót budowlanych i podmiotów zobowiązanych do przyłączenia się do wybudowanej sieci kanalizacji sanitarnej.

§ 4. 1. Posiedzenia zespołu zwołuje Przewodniczący zespołu w zależności od potrzeb,

2. W posiedzeniach zespołu biorą udział także inne osoby, których obecność Przewodniczący zespołu uzna za konieczną,

3. Przewodniczący zespołu zobowiązany jest do informowania wójta o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu,

4. Z posiedzeń zespołu sporządzany jest protokół,

5. Prowadzona jest ewidencja czasu pracy członków zespołu.

§ 5. Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich we właściwym terminie Przewodniczącemu zespołu.

§ 6. 1. Realizacja projektu musi być zgodna z umową o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z umową,

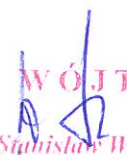
2. Funkcjonowanie zespołu konieczne jest do momentu zakończenia rzeczowej i finansowej realizacji projektu i jego trwałości.

§ 7. Posiedzenia zespołu oraz wykonywanie przez zespół wszelkich czynności, związanych z realizacją projektu, może odbywać się po godzinach pracy urzędu.

§ 8. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu zespołu.

2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


 WÓJT
 mgr Stanisław Waligóra