

Zarządzenie nr 59.2020
Burmistrza Szczebrzeszyna
z dnia 5 marca 2020r.

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn.: „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Bodaczowie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 5: Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna, Działanie 5.2: Efektywność energetyczna sektora publicznego.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół ds. realizacji projektu pn. „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Bodaczowie”

§ 2

Ustalam następującą strukturę organizacyjną Zespołu Zarządzającego projektem:

1. Beata Trochimiuk – koordynator projektu,
2. Janusz Niedźwiedź –zastępca koordynatora projektu,
3. Tomasz Ciurysek – specjalista ds. realizacji inwestycji,
4. Stanisław Kaziród – specjalista ds. technicznych realizacji projektu,
5. Agnieszka Kostrubiec – księgowa projektu,
6. Barbara Czarnecka – specjalista ds. obsługi finansowej projektu,
7. Daniel Kusztosz – specjalista ds. promocji projektu

§ 3

Zakres obowiązków Zespołu, odpowiedzialnego za realizację Projektu określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się na okres realizacji Projektu i jego trwałości.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam koordynatorowi projektu – Beacie Trochimiuk.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Henryk Malej

Załącznik do Zarządzenia nr 59.2020
Burmistrza Szczepieszyna
z dnia 5 marca 2020r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZESPOŁU ZARZĄDZAJACEGO

I. KOORDYNATOR PROJEKTU:

Koordinator projektu jest odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o aktualny harmonogram. Do szczegółowych zadań koordynatora należy:

1. organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór merytoryczno-organizacyjny nad pracami Zespołu ds. realizacji projektu,
2. przestrzeganie instrukcji, procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
3. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu,
4. nadzór nad zapewnieniem terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu projektu, jak również nadzór nad prowadzeniem właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
5. realizacja projektu zgodnie z harmonogramem oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą programem RPO Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
6. przekazywanie Instytucji Zarządzającej na każde jej wezwanie informacji i wyjaśnień na temat stanu przygotowania projektu, w tym także przekładanie wymaganych dokumentów,
7. nadzór merytoryczny nad składaniem wniosków o płatność w systemie SL 2014 ,
8. informowanie Burmistrza Szczepieszyna oraz Instytucji Zarządzającej o wszelkich zagrożeniach w realizacji projektu,
9. nadzór nad przechowywaniem w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej,
10. nadzór nad archiwizacją dokumentacji związanej z projektem,
11. aktualizowanie harmonogramu rzeczowo - finansowego we współpracy z Zastępcą Koordynatora,
12. monitorowanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego,
13. prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą, prowadzenie procedury aneksowania umowy we współpracy z Zastępcą Koordynatora,
14. organizowanie spotkań roboczych oraz narad Zespołu ds. realizacji projektu,
15. zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
16. nadzór nad pracami związanymi ze zbiorczą sprawozdawczością i monitorowaniem projektu,
17. uczestnictwo w kontrolach Projektu,
18. koordynowanie całokształtu prac związanych z systemem udzielania zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

II. Zastępca Koordynatora Projektu

1. Realizacja projektu zgodnie z harmonogramem, Wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem RPO Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
2. składanie wniosków o płatność w systemie SL 2014 w części dotyczącej postępu, merytorycznego, zamówień publicznych, napotkanych problemów w toku realizacji projektu we współpracy i przy zatwierdzeniu Koordynatora Projektu,
3. składanie harmonogramów płatności w systemie SL 2014 opracowanych we współpracy z koordynatorem projektu i specjalistą ds. realizacji inwestycji oraz specjalistą ds. technicznych realizacji projektu,
4. aktualizowanie harmonogramu rzeczowo - finansowego we współpracy z Koordynatorem projektu i specjalistą ds. realizacji inwestycji oraz specjalistą ds. technicznych realizacji projektu,
5. monitorowanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego,
6. prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą, prowadzenie procedury aneksowania umowy we współpracy z Koordynatorem projektu ,
7. sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu ,
8. niezwłoczne informowanie Koordynatora projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwie wykonanie projektu ,
9. sporządzanie zarządzeń i instrukcji niezbędnych ds. realizacji projektu,
10. udział w spotkaniach roboczych i naradach koordynacyjnych Zespołu w toku realizacji projektu,
11. bieżąca współpraca z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej programem RPO Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
12. zastępowanie Koordynatora Projektu w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności,
13. monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu Projektu,
14. Wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
15. uczestnictwo w kontrolach Projektu,
16. realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z zawartą umową.

III. Specjalista ds. realizacji inwestycji

1. organizacja i koordynacja procesu inwestycyjnego, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami prawa,
2. przygotowywanie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
3. kontrola realizacji umów z wykonawcami, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
5. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
6. terminowe przekazywanie informacji do umieszczenia w systemie SL2014,
7. monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu Projektu,
8. realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z zawartą umową,
9. udział w kontrolach dotyczących projektu,
10. wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów.

IV. Specjalista ds. technicznych realizacji projektu,

1. nadzór i kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową oraz umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem aplikacyjnym,
2. bieżąca współpraca z wykonawcami robót budowlanych,
3. kontrolowanie zgodności wykonywanych robót budowlanych z dokumentacją techniczną i aplikacyjną oraz kontrolowanie terminowości ich wykonania z harmonogramem projektu,
4. nadzór i koordynacja pracy inspektorów w poszczególnych branżach,
5. informowanie Koordynatora Projektu o postępach prac oraz występujących trudnościach,
6. akceptacja dokumentów finansowych dotyczących robót budowlanych,
7. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej projektu,
8. monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu Projektu,
9. wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
10. terminowe przekazywanie informacji do umieszczenia w systemie SL2014,
11. udział w kontrolach dotyczących projektu,
12. realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z zawartą umową.

V. Księgowa projektu:

1. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu, w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz inne obowiązujące Beneficjenta przepisy,
2. sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów,
3. współpraca z koordynatorem projektu przy uzgadnianiu wydatków w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej,
4. sporządzenie wniosków o płatność w części finansowej,
5. sporządzanie zestawień księgowych do celów sprawozdawczych,
6. kontrola dokumentów księgowych i ich zgodności z zawartymi umowami,
7. wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z obsługą kont bankowych powiązanych z projektem,
8. terminowe przekazywanie informacji do umieszczenia w systemie SL2014,
9. udział w kontrolach dotyczących projektu,
10. wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów.

VI. Specjalista ds. obsługi finansowej:

1. Naliczanie wynagrodzeń dla członków zespołu,
2. odprowadzanie składek, pochodnych płac i wynagrodzeń,
3. wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów

VII. Specjalista ds. promocji projektu

1. prowadzenie promocji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, we współpracy z Zastępcą Koordynatora Projektu,
2. koordynowanie realizacji działań informacyjnych w projekcie,
3. przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych w zakresie działań informacyjno – promocyjnych Projektu,
4. wykonywanie innych czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
5. archiwizacja dokumentacji projektu, w tym dokumentacji związanej z promocją Projektu,
6. wsparcie sprawozdawczości i monitoringu Projektu,
7. terminowe przekazywanie informacji do umieszczenia w systemie SL2014,
8. udział w kontrolach dotyczących projektu,