

z dnia 13 lutego 2020 r.

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Budowa punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK) w Żarnowcu, gmina Krokowa”**

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

§ 1. Tworzy się zespół ds. realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego w pn. „Budowa punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK) w Żarnowcu, gmina Krokowa” zwany dalej Zespołem Wdrażającym Projekt (ZWP).

§ 2. Zespół Wdrażający Projekt działa do czasu zakończenia i rozliczenia projektu pn. „Budowa punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK) w Żarnowcu, gmina Krokowa”.

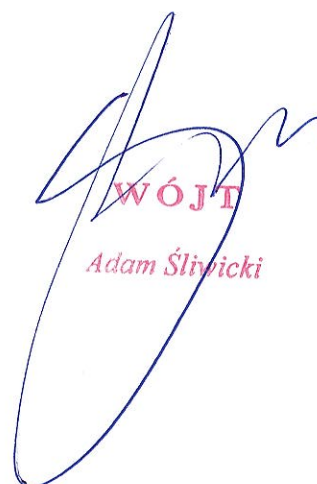
§ 3. Za realizację projektu odpowiedzialne będą następujące osoby z komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Krokowa:

- 1) Zastępca Wójta: Pani Iwona Tylicka - kierownik Zespołu;
- 2) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Pan Adam Dettlaff - członek zespołu technicznego ds. rozliczeń;
- 3) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej / Pełnomocnik Wójta Pan Mariusz Domachowski – członek zespołu ds. zamówień publicznych;
- 4) Referat Finansów i Budżetu Pani Hanna Łopianowska - członek zespołu ds. finansowo –księgowych;
- 5) Referat Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska: Pani Natalia Abraham - członek ds. edukacji, informacji i wdrożenia projektu.

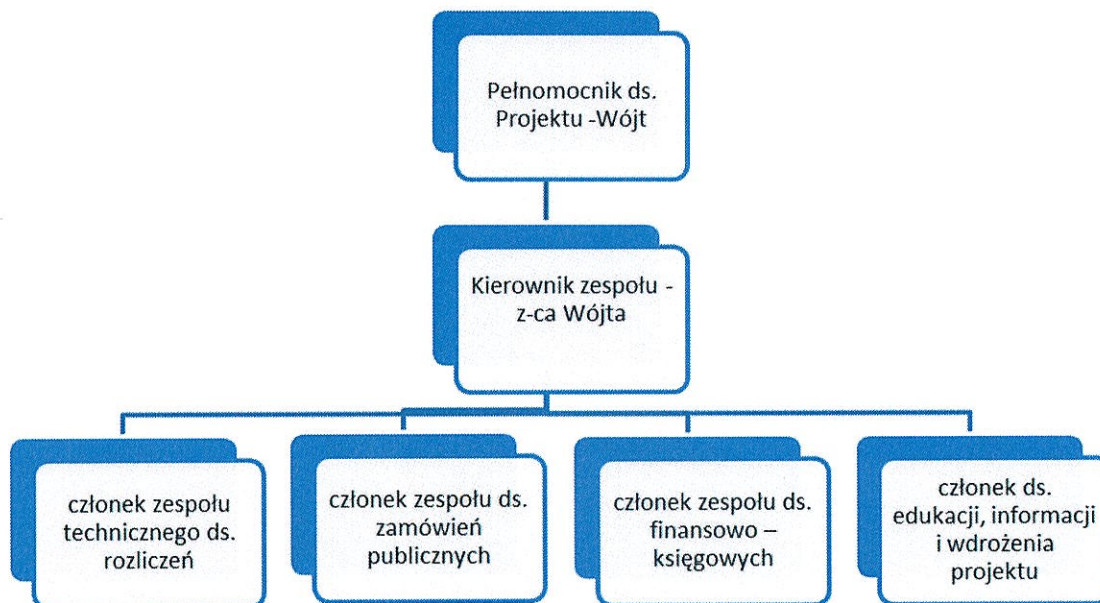
§ 4. Kierowanie działaniami zespołu ds. realizacji projektu powierza się kierownikowi Zespołu.

§ 5. Zakres zadań, obowiązków oraz zakres działania Zespołu ds. realizacji projektu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.03.2020 roku.

  
**WÓJT**  
Adam Śliwicki

**I. Schemat organizacyjny Zespołu Wdrażającego Projekt (ZWP).**



**II. Zespół wdrażający projekt odpowiedzialny jest w szczególności za:**

1. przeprowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych na roboty, dostawy i usługi (opisanie przedmiotu zamówienia, prowadzenie procedury przetargowej, przygotowanie wyboru wykonawców i przygotowanie projektów umów),
2. nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wchodzących w zakres rzeczowy projektu,
3. kontrolę i rozliczanie wydatków w ramach projektu,
4. ewidencję księgową wydatków i przechowywanie danych,
5. monitorowanie i sprawozdawczość projektu,
6. rzeczowe rozliczenie realizacji projektu.

**III. Zakres obowiązków Kierownika Zespołu Wdrażającego projekt Pan/Pani Iwona Tylicka:**

1. koordynacja realizacji projektu,
2. nadzór i kontrola nad pracownikami zespołu,
3. wdrażanie procedur,
4. organizację spotkań zespołu,
5. monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i planem finansowania,
6. identyfikacja zagrożeń w realizacji projektu,
7. inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
8. informowanie Pełnomocnika o nieprawidłowościach.

**IV. Zespół wdrażania w skład, którego wchodzi: Pan Adam Dettlaff, Pan Mariusz Domachowski, Pani Natalia Abraham jest odpowiedzialny za:**

1. przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych dla wszystkich zadań wchodzących w zakres rzeczowy projektu,

2. nadzór nad realizacją poszczególnych zadań wchodzących w zakres rzeczowy projektu, w tym realizacja zadań w zakresie informacji i promocji projektu,

3. inicjowanie niezbędnych działań w sprawach związanych z realizacją projektu,

4. współpracę w sprawach technicznych oraz rozliczeń robót z inspektorem nadzoru,

5. współpracę z pozostałymi wykonawcami usług i dostaw w zakresie terminowości i jakości wykonania,

6. koordynację realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu,

7. monitorowanie postępu prac,

8. przygotowanie dokumentów występujących w realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi podręcznikami, wytycznymi, wzorami i instrukcjami, w wymaganych standardach i czasie składania tych dokumentów,

9. przygotowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji projektu i planu finansowania,

10. przygotowywanie wniosków o płatność w zakresie rzeczowym i postępu finansowego,

11. końcową akceptację i odbiór robót, usług i dostaw,

12. formalną i merytoryczną weryfikację wydatków, w tym w zakresie kwalifikowalności kosztów,

13. weryfikacja faktur pod względem merytorycznym,

14. przygotowanie rozliczenia końcowego projektu pod względem rzeczowym i dokumentów do przejęcia majątku,

15. udostępnianie materiałów oraz udzielanie wyjaśnień instytucjom kontrolującym.

16. przygotowanie działań edukacyjnych i ich przeprowadzenie,

17. uzgadnianie treści materiałów informacyjnych,

18. uzgadnianie dokumentacji technicznej pod kątem zgodności celów jakim ma służyć PSZOK.

V. Stanowisko ds. finansowo-księgowy w skład, którego wchodzi Pani Hanna Łopianowska jest odpowiedzialne za:

1. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zagwarantowania płynności finansowej projektu (w tym przygotowywanie danych finansowych do wniosków o płatność),

2. przygotowanie wszystkich innych dokumentów finansowych występujących w realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, wzorami, instrukcjami w wymaganych standardach i czasie składania tych dokumentów,

3. dokonywanie płatności dla wykonawców,

4. prowadzenie księgowości projektu (kont i rozliczeń),

5. monitorowanie zasilania środkami rachunku bankowego projektu,

6. ewidencjonowanie i weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym faktur oraz przygotowanie dokumentów rozliczenia finansowego do dokonania zapłaty,

7. przechowywanie kopii dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu,

8. przygotowanie rozliczenia końcowego projektu i dokumentów do przejęcia majątku,

9. udostępnianie materiałów, udzielanie wyjaśnień podczas kontroli projektu.

**WÓJT**  
*Adam Śliwicki*