

ZARZĄDZENIE nr 0050.152.2019

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 5 grudnia 2019 r.

w sprawie: powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Przebudowa i nadbudowa zdegradowanego obiektu wraz z zakupem wyposażenia na potrzeby Centrum Społeczno-Kulturalnego w Ślemieniu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2019 r. poz. 506)

zarządzam, co następuje :

§1

1. Powołuje się zespół ds. Realizacji projektu pn. „Przebudowa i nadbudowa zdegradowanego obiektu wraz z zakupem wyposażenia na potrzeby Centrum Społeczno-Kulturalnego w Ślemieniu”, współfinansowanego z Europejskiego funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Małgorzata Myśliwiec-pracownik ds. finansowych
 - 2) Anna Mikołajczyk- pracownik ds. finansowych
 - 3) Mariusz Borowy- pracownik ds. .budowlano-inwestycyjnych
 - 4) Grażyna Urbańska- pracownik ds. budowlano-inwestycyjnych
 - 5) Tomasz Józefiak – pracownik ds. zamówień publicznych
 - 6) Monika Pasko- pracownik merytoryczny

§ 2

1. Zadaniem Zespołu jest realizacja projektu, o którym mowa w § 1 zgodnie z umową o dofinansowanie, wszelkimi dokumentami obowiązującymi podczas realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz innymi obowiązującymi przepisami krajowymi.
2. Szczegółowy zakres działania Zespołu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zespół ,o którym mowa w § 1 powołuje się na okres trwania projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Jarosław Krzak

Załącznik do Zarządzenia nr 0050.152.2019
Wójta Gminy Ślemień
z dnia 5 grudnia 2019 r.

Szczegółowy zakres działania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Przebudowa i nadbudowa zdegradowanego obiektu wraz z zakupem wyposażenia na potrzeby Centrum Społeczno-Kulturalnego w Ślemieniu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

W celu prawidłowego i skutecznego wdrożenia przedsięwzięcia „Przebudowa i nadbudowa zdegradowanego obiektu wraz z zakupem wyposażenia na potrzeby Centrum Społeczno-Kulturalnego w Ślemieniu” wyodrębniono zespół roboczy ds. realizacji projektu, w skład którego wchodzi pracownicy Urzędu Gminy skierowani do przedmiotowego działania:

1. **Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny jest za realizację następujących zadań:**
 - a) Przygotowanie dokumentacji przetargowej, z wyłączeniem OPZ-tu, dokumentacji technicznych, przy współpracy z pozostałymi członkami zespołu,
 - b) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją procedur przetargowych,
 - c) Obsługa administracyjna komisji przetargowej, w roli sekretarza,
 - d) Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, począwszy od momentu uruchomienia do jego zakończenia,
 - e) Uczestnictwo w kontrolach projektu,
 - f) Bieżąca współpraca z członkami Zespołu.

2. **Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za realizację następujących zadań:**
 - a) Nadzór nad całościową realizacją projektu,
 - b) Kontakty z Instytucją Zarządzającą RPO WSL,
 - c) Planowanie, monitorowanie i kontrolowanie wszystkich etapów projektu zgodnie z harmonogramem prac i budżetem projektu,
 - d) Sporządzanie harmonogramów oraz wniosków o płatność przy współpracy z pracownikami ds. finansowych i ds. budowlano-inwestycyjnych,
 - e) Uczestnictwo w kontrolach projektu.
 - f) Współpraca z pozostałymi członkami Zespołu,
 - g) Kontakt z wykonawcami,
 - h) Prowadzenie dokumentacji projektu oraz działań promocyjnych,
 - i) Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektu.

3. Pracownicy ds. finansowych odpowiedzialni są za realizację następujących zadań:

- a) Przygotowanie niezbędnych procedur w zakresie finansowej realizacji projektu,
- b) Prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
- c) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu i operacji finansowych,
- d) Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych
- e) Rejestracja oraz sprawdzanie faktur/rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- f) Prowadzenie zestawień księgowych,
- g) Udział w kontrolach projektu,
- h) Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych
- i) Bieżąca współpraca z członkami Zespołu

4. Pracownicy ds. budowlano-inwestycyjnych odpowiedzialni są realizację następujących zadań:

- a) Wsparcie merytoryczne dla pozostałych członków Zespołu,
- b) Nadzór i kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową, wniosku aplikacyjnego,
- c) Uczestnictwo w naradach roboczych w zakresie dokumentacja projektowej,
- d) Uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, koordynacja prac wykonawców i dostawców, kontrola przebiegu prac, uczestnictwo w naradach roboczych, organizacja odbiorów inwestycji, uczestnictwo w odbiorach, przekazanie administratorowi obiektu dokumentów poodbiorowych budynku np. protokołów badań instalacji, umów na konserwację urządzeń, opisywanie faktur/rachunków pod względem merytorycznym itp.;
- e) Kontakt z wykonawcami i inspektorem nadzoru,
- f) Przekazywanie na bieżąco informacji w zakresie postępu prac pracownikowi merytorycznemu,
- g) Bieżąca współpraca z członkami Zespołu,
- h) Udział i wsparcie w trakcie kontroli .

WÓJT

Jarosław Krzak