

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 31 marca 2021 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do obsługi projektu pn.: „Ochrona różnorodności biologicznej w gminie Iłowo-Osada poprzez kanalizację ruchu na obszarach chronionych”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół Projektowy do obsługi projektu: „Ochrona różnorodności biologicznej w gminie Iłowo-Osada poprzez kanalizację ruchu na obszarach chronionych” w ramach Osi priorytetowej: Środowisko Przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów, Nr Priorytetu Inwestycyjnego: „Ochrona i przywrócenie różnorodności biologicznej, ochrona i rekultywacja gleby oraz wspieranie usług ekosystemowych, także poprzez program „Natura 2000” oraz zieloną infrastrukturę, Działanie: RPWM.05.03.00 Ochrona różnorodności biologicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, realizowanego przez Gminę Iłowo-Osada w ramach umowy Nr RPWM.05.03.00-28-0002/20-00 z dnia 4 marca 2021 r.

Skład Zespołu Projektowego:

- 1) Kierownik projektu – Mariusz Grabiński
- 2) Koordynator projektu – Anna Rycombel
- 3) Specjalista ds. informatycznych i promocji – Maciej Wagner
- 4) Specjalista ds. finansowo - księgowych – Barbara Osińska

§ 2

Zespół Projektowy odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu.

§ 3

Zadania poszczególnych członków Zespołu Projektowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zespół powołuje się na czas trwania projektu, a także na czas zachowania jego trwałości.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ mgr Sebastian Cichocki

Zadania poszczególnych członków Zespołu Projektowego do obsługi projektu pod nazwą:
„Ochrona różnorodności biologicznej w gminie Howo-Osada poprzez kanalizację ruchu na obszarach chronionych”

1. Do zadań kierownika projektu należy:
 - 1) bieżące zarządzanie i nadzór nad projektem;
 - 2) identyfikacja obszarów problemowych i ryzykownych we wdrożeniu projektu oraz planowanie środków zaradczych;
 - 3) sprawdzanie jakości wykonanych prac;
 - 4) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych prac;
 - 5) opracowanie dokumentów wymaganych przepisami prawa zamówień publicznych niezbędnych do wyłonienia wykonawców projektu, zapewnienie wsparcia w trakcie postępowania przetargowego.

2. Do zadań koordynatora projektu należy:
 - 1) nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu;
 - 2) nadzór i koordynacja wszystkich zadań projektowych,
 - 3) obsługa biurowa i logistyczna projektu;
 - 4) prowadzenie, kompletowanie i utrzymywanie dokumentacji projektu;
 - 5) przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem;
 - 6) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji projektu;
 - 7) monitoring realizacji wskaźników produktu i wskaźników rezultatu;
 - 8) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosku o płatność;
 - 9) archiwizacja dokumentów;
 - 10) współdziałanie w zakresie opracowania dokumentów wymaganych przepisami prawa zamówień publicznych niezbędnych do wyłonienia wykonawców projektu, zapewnienie wsparcia w trakcie postępowania przetargowego;
 - 11) kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem prac;
 - 12) przygotowywanie wniosków o płatność, dokonanie rozliczenia końcowego inwestycji z uwzględnieniem rozliczenia i przekazania środków trwałych.

3. Do zadań Specjalisty ds. informatycznych i promocji należy:
 - 1) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań informatycznych w ramach projektu, sprawdzenie jakości wykonanych prac;
 - 2) kontrola zgodności dostarczanych komponentów informatycznych z ofertą wykonawców;
 - 3) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych prac;
 - 4) monitorowanie statusu nieprawidłowości i podejmowanie działań zmierzających do skutecznego wdrożenia poszczególnych systemów informatycznych;
 - 5) koordynacja działań informacyjno – promocyjnych.

4. Do zadań Specjalisty ds. finansowo - księgowych należy:
 - 1) obsługa finansowa projektu i nadzór nad wydatkami projektu;

- 2) nadzorowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych i księgowych, wymaganych do realizacji projektu;
- 3) przygotowanie dokumentacji finansowej na potrzeby zewnętrznej kontroli;
- 4) opiniowanie rozliczeń wykonanych prac wraz z koniecznymi do rozliczenia załącznikami;
- 5) weryfikacja, analiza i zatwierdzenie do wypłaty faktur wystawionych przez wykonawców;
- 6) współdziałanie w zakresie sprawozdań.

Wójt
/-/ mgr Sebastian Cichocki