

**ZARZĄDZENIE NR 36/2020**  
**Wójta Gminy Iłowo-Osada**  
**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego do obsługi projektu pn.: „Adaptacja i modernizacja budynku dla celów świetlicy środowiskowej wraz z wyposażeniem w m. Pruski”**

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: „Adaptacja i modernizacja budynku dla celów świetlicy środowiskowej wraz z wyposażeniem w m. Pruski” w ramach Osi priorytetowej 9 – Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych”, Działanie 9.2 – „Infrastruktura socjalna” 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.09.02.00-28-0004/19-00.

1. 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:  
**„Adaptacja i modernizacja budynku dla celów świetlicy środowiskowej wraz z wyposażeniem w m. Pruski”**

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) prowadzenie, kompletowanie i utrzymywanie dokumentacji projektu;
  - 4) przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem;
  - 5) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji projektu;
  - 6) monitoring realizacji wskaźników produktu i wskaźników rezultatu;
  - 7) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosku o płatność;
  - 8) archiwizacja dokumentów;
  - 9) współdziałanie w zakresie opracowania dokumentów wymaganych przepisami prawa zamówień publicznych niezbędnych do wyłonienia wykonawców projektu, zapewnienie wsparcia w trakcie postępowania przetargowego;
  - 10) kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem prac;
3. Do zadań Specjalisty ds. informatycznych i promocji należy:
  - 1) 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