

## ZARZĄDZENIE NR 27/2021

Wójta Gminy Iłowo-Osada

z dnia 14 lipca 2021 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.
2. Skład Zespołu Projektowego:
  - 1) Kierownik projektu - Mirosława Tyszko,
  - 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

Traci moc 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”.

### § 6

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