

**Zarządzenie Nr 68/2018**  
**Wójta Gminy Michałowice**  
**z dnia 14 marca 2018 roku**  
**w sprawie powoływania Zespołu zadaniowego ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Zespół Zadaniowy ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” w składzie:

- 1) Daniel Kowalski - Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych – Koordynator Zespołu,
- 2) Piotr Pacyna - Referat Inwestycji i Remontów,
- 3) Karolina Borecka - Referat Zamówień Publicznych,
- 4) Antonina Płodzik - Referat Budżetu i Finansów,
- 5) Renata Suliga - Referat Geodezji i Rolnictwa,
- 6) Marcin Walichnowski - Referat ds. Informatyki,
- 7) Katarzyna Stygińska - Stanowisko ds. Promocji i Polityki Informacyjnej,
- 8) Dorota Chalimoniuk - Stanowisko ds. Kadrowo- Administracyjnych.

**§ 2**

1. Pracami Zespołu zadaniowego ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” kieruje Daniel Kowalski - Koordynator Zespołu, który na bieżąco raportuje Wójtowi Gminy Michałowice postęp prac projektowych.
2. Spotkania Zespołu odbywać się będą w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice.
3. Do zadań Zespołu zadaniowego należy:
  - 1) podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, działań w ramach ich kompetencji zmierzających do realizacji projektu,
  - 2) podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniami własnymi poszczególnych członków Zespołu,
  - 3) terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
  - 4) przestrzeganie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu,
  - 6) informowanie Koordynatora Zespołu o sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg,
  - 7) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu.

**§ 4**

1. Do zakresu zadań Daniela Kowalskiego w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” należy:
  - 1) realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - 2) przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji Umowy o dofinansowanie,
  - 3) oznakowanie dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi określonymi dla projektu,

- 4) przygotowywanie projektów Wniosków o płatność,
  - 5) aktualizacja wniosku o dofinansowanie,
  - 6) monitorowanie przebiegu realizacji projektu,
  - 7) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu określonych dla projektu,
  - 8) współdziałanie w monitorowaniu budżetu projektu,
  - 9) współdziałanie w monitorowaniu terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - 10) kontakt oraz współpraca z opiekunem wskazanym dla projektu,
  - 11) zapewnienie właściwej realizacji funkcji sprawozdawczych Wniosków o płatność,
  - 12) przeprowadzanie bieżącej ewaluacji projektu,
  - 13) przedstawianie programów spotkań Zespołu, a także dokumentów niezbędnych do konsultacji,
  - 14) organizacja spotkań Zespołu,
  - 15) powoływanie doraźnych komisji,
  - 16) komunikacja pomiędzy członkami Zespołu,
  - 17) koordynacja poszczególnych etapów realizacji projektu, a także prac pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice oddelegowanych do realizacji określonego projektu na mocy niniejszego Zarządzenia,
  - 18) koordynacja obsługi inwestycyjnej, księgowej i informatycznej projektu.
  - 19) koordynacja prowadzonych działań promocyjnych w ramach projektu zgodnie z wytycznymi dla danego Programu i ustalonym planem promocji, w tym: artykuły prasowe, ogłoszenia w prasie, ulotki, prawidłowe oznakowanie sprzętu, pomieszczeń, dokumentacji i materiałów itp.: reprezentowanie Projektu na zewnątrz,
  - 20) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu SIWZ dla określonego projektu oraz innych dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówień w ramach projektu,
  - 21) współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów, Referatem ds. Informatyki w zakresie najkorzystniejszego wyboru rozwiązań technicznych,
  - 22) aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
  - 23) Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
  - 24) przedstawianie Wójtowi Gminy Michałowice pisemnych wniosków ze spotkań, które są konieczne do wprowadzenia ewentualnych zmian projektu,
  - 25) przekazywanie informacji na temat postępu realizacji projektu Wójtowi Gminy Michałowice.
2. Do zakresu zadań Piotra Pacyny w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” w Zespole zadaniowym należy:
- 1) realizacja projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i aktualnym Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - 2) pełnienie nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji, wdrożenia i utrzymania przedmiotu projektu,
  - 3) prowadzenie inwestycji oraz koordynacja działań związanych z nadzorem,
  - 4) zawarcie umów z wyłonionymi Wykonawcami,
  - 5) stały kontakt z Wykonawcami,
  - 6) niezwłoczne informowanie Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych/Koordinatora o wszelkich problemach mających wpływ na prawidłową realizację projektu,
  - 7) bieżące informowanie o postępach prac wszystkich członków zespołu,
  - 8) przekazanie faktur/rachunków wraz z wszelkimi opisami niezbędnymi do prawidłowego rozliczenia projektu do Referatu Budżetu i Finansów,
  - 9) opracowywanie SIWZ dla określonych działań w projekcie, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo celem wspólnego wyboru rozwiązań technicznych, jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu projektu,
  - 10) pełnienie podstawowej kontroli wszystkich kwestii technicznych związanych z realizacją projektu,
  - 11) zapewnienie wsparcia technicznego dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 12) uczestnictwo w czynnościach odbiorczych oraz komisjach przetargowych,
  - 13) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla wydatków ponoszonych zgodnie z zasadą konkurencyjności dla projektu,
  - 14) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem Umowy o dofinansowanie dla projektu prowadzonych przez określone w odrębnych przepisach Instytucje Zewnętrzne.

3. Do zakresu zadań Karoliny Boreckiej w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” należy:
  - 1) obsługa zamówień publicznych dla projektu,
  - 2) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz zasadami konkurencyjności,
  - 3) współpraca przy opracowywaniu SIWZ,
  - 4) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych do projektu,
  - 5) publikacja zamówień publicznych dla projektu zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 6) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem udzielanych Umów na realizację zamówień publicznych w ramach projektu,
  - 7) określenie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z zasadami konkurencyjności w ramach projektu.
  
4. Do zakresu zadań Antoniny Płodzik w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
  - 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z wymogami dotyczącymi ewidencji środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujący wytycznych wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
  - 3) dekretnacja i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
  - 4) dokonywanie wszelkich rozliczeń wynikających z realizacji projektu,
  - 5) przygotowanie informacji i dokumentacji finansowej niezbędnej do przygotowania wniosków o płatność i wniosków sprawozdawczych oraz prawidłowego rozliczenia projektu,
  - 6) zabezpieczanie w budżecie gminy i/lub WPF środków na realizację projektu,
  - 7) opracowanie wzoru opisu faktur/rachunków dla projektu zgodnego z wymaganiami Instytucji Wdrażającej,
  - 8) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
  - 9) udostępnianie dokumentacji księgowej niezbędnej do przygotowania rozliczenia projektu/wniosków o płatność,
  - 10) umieszczanie na dokumentach księgowych oznaczeń zgodnych z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020,
  - 11) przechowywanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR na lata 2014-2020,
  - 12) odpowiedzialność formalno-rachunkowa, opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych dla projektu,
  - 13) przygotowywanie dyspozycji przelewów,
  - 14) monitorowanie budżetu projektu,
  - 15) udział w kontrolach w trakcie realizacji projektu w zakresie finansowym oraz udział w obsłudze zewnętrznych instytucji kontrolujących wykonanie projektu.
  
5. Do zakresu zadań Renaty Suligi w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” należy:
  - 1) określenie prawa własności do nieruchomości dla gruntów objętych realizacją projektu,
  - 2) regulacja stanów prawnych dla gruntów objętych realizacją projektu,
  - 3) przygotowanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków, itp. na potrzeby realizacji projektu.
  
6. Do zakresu zadań Marcina Walichnowskiego w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” należy:
  - 1) nadzór informatyczny we wszystkich fazach realizacji projektu,
  - 2) współpraca przy merytorycznych aspektach tworzenia i wdrożenia projektu,
  - 3) nadzór na instalacją i konfiguracją wdrażanych urządzeń teleinformatycznych dla projektu,
  - 4) przygotowanie określonych raportów teleinformatycznych dla projektu.

7. Do zakresu zadań Katarzyny Stygińskiej w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” należy:
  - 1) promocja projektu, zgodnie z wytycznymi dla danego Programu i ustalonym planem promocji, w tym: artykuły prasowe, ogłoszenia w prasie, ulotki, prawidłowe oznakowanie sprzętu, pomieszczeń, dokumentacji i materiałów itp.,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z promocją projektu,
  - 3) przygotowywanie i publikowanie na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych gminy informacji o realizowanych projektach oraz o wartości i źródłach dofinansowania, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizowanych projektów,
8. Do zakresu zadań Doroty Chalimoniuk w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Budowa parkingu „Parkuj i Jedź” w Gminie Michałowice – ETAP II” należy:
  - 1) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - 2) archiwizowanie dokumentów księgowych,
  - 3) przedstawianie projektów Zarządzeń Wójta Gminy Michałowice dotyczących archiwizacji, koniecznych do realizacji projektu.

#### **§ 5**

1. Posiedzenia Zespołu zadaniowego projektu zwołuje Koordynator Zespołu w zależności od potrzeb w terminach, które pozwolą na realizację projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
2. w posiedzeniach Zespołu zadaniowego mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator Zespołu uzna za konieczną,
3. spotkania Zespołu zadaniowego mają być zaprotokołowane i przedstawione do akceptacji członkom Zespołu zadaniowego ds. projektu,
4. obsługę finansową projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzi Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Michałowice pod nadzorem Skarbnika Gminy.

#### **§ 6**

Do obowiązków członków Zespołu zadaniowego należy czynny udział w realizacji projektu, przygotowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania.

#### **§ 7**

W sytuacji, kiedy osoba wchodząca w skład Zespołu zadaniowego zostaje z niego wyłączona, skład Zespołu należy uzupełnić o osobę/pracownika o podobnych kompetencjach.

#### **§ 8**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Stanowisku ds. Funduszy Zewnętrznych.

#### **§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.