Zarządzenie Nr 292/2017
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 29 grudnia 2017 roku
w sprawie ustalenia trybu powoływania i zasad funkcjonowania Zespołów zadaniowych ds. realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Michałowice

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

§ 1

Ustala się tryb powoływania i zasady funkcjonowania Zespołów zadaniowych ds. realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy Michałowice.

§ 2

1. W momencie podpisania umowy o dofinansowanie dla nowego projektu powoływany będzie Zespół zadaniowy ds. realizacji projektu.
2. Nazwa Zespołu zadaniowego będzie zgodna z tytułem projektu podanym u umowie o dofinansowanie.
3. Skład osobowy Zespołu zadaniowego będzie ustalany każdorazowo, odpowiednio do zakresu kompetencyjnego wymaganego do realizacji danego projektu spośród pracowników następujących komórek organizacyjnych:

1) Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych,
2) Referat Inwestycji i Remontów/Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
3) Referat Zamówień Publicznych,
4) Referat Budżetu i Finansów,
5) Referat Geodezji i Rolnictwa,
6) Referat ds. Informatyki,
7) Stanowisko ds. Promocji i Polityki Informacyjnej,
8) Stanowisko ds. Kadrowo- Administracyjnych.

4. Pracowników zaangażowanych w pracę Zespołu zadaniowego wyznaczają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice.
5. Ostateczny skład Zespołu zadaniowego zatwierdza - Wójt Gminy Michałowice.
6. Wójt Gminy Michałowice wyznacza Koordynatora Zespołu zadaniowego dla danego projektu spośród członków Zespołu.

§ 3

1. Pracami Zespołu zadaniowego kieruje 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 każdego Zespołu zadaniowego należy:

1) podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, działań w ramach ich kompetencji zmierzających do realizacji określonego 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 określonego projektu,
4) przestrzeganie harmonogramu rzeczowo-finansowego określonego projektu,
5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją określonego 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 Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych w Zespole zadaniowym należy:

1) realizacja określonego projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
2) przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji Umowy o dofinansowanie,
3) oznakowanie dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi określonymi dla danego 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 poszczególnych projektów,
8) współudział w monitorowaniu budżetu określonego projektu,
9) współudział w monitorowaniu terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie,
10) kontakt oraz współpraca z opiekunem wskazanym dla określonego 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 określonego projektu.
19) koordynacja prowadzonych działań promocyjnych w ramach określonego 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 określonego projektu,
21) współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów, Referatem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Referatem ds. Informatyki w zakresie najkorzystniejszego wyboru rozwiązań technicznych,
22) aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego określonego projektu,
23) Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym określonego projektu,
24) przedstawianie Wójtowi Gminy Michałowice pisemnych wniosków ze spotkań, które są konieczne do wprowadzenia ewentualnych zmian określonego projektu,
25) przekazywanie informacji na temat postępu realizacji projektu Wójtowi Gminy Michałowice.

2. Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Remontów/Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Zespole zadaniowym należy:

1) realizacja określonego projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i aktualnym Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
2) pełnienie nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji, wdrożenia i utrzymania określonego 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/Koordynatora o wszelkich problemach mających wpływ na prawidłową realizację określonego projektu,
7) bieżące informowanie o postępach prac wszystkich członków zespołu,
8) przekazanie faktur/rachunków wraz z wszelkimi opisami niezbędnymi do prawidłowego rozliczenia określonego 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 określonego 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 określonego projektu,
14) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem Umowy o dofinansowanie dla określonego projektu prowadzonych przez określone w odrębnych przepisach Instytucje Zewnętrzne.

3. Do zakresu zadań Referatu Zamówień Publicznych w Zespole zadaniowym należy:

1) obsługa zamówień publicznych dla określonego 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 określonego projektu,
5) publikacja zamówień publicznych dla określonego 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 określonego projektu,
7) określenie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z zasadami konkurencyjności w ramach określonego projektu.

4. Do zakresu zadań Referatu Budżetu i Finansów w Zespole zadaniowym należy:

1) prowadzenie dokumentacji finansowej określonego projektu,
2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z wymogami dotyczącymi ewidencji środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujący wytycznych wynikających z umowy o dofinansowanie określonego projektu,
3) dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
4) dokonywanie wszelkich rozliczeń wynikających z realizacji określonego projektu,
5) przygotowanie informacji i dokumentacji finansowej niezbędnej do przygotowania wniosków o płatność i wniosków sprawozdawczych oraz prawidłowego rozliczenia określonego projektu,
6) zabezpieczanie w budżecie gminy i/lub WPF środków na realizację określonego projektu,
7) opracowanie wzoru opisu faktur/rachunków dla określonego 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, EFS oraz FS na lata 2014-2020,
12) odpowiedzialność formalno-rachunkowa, opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych dla określonego projektu,
13) przygotowywanie dyspozycji przelewów,
14) monitorowanie budżetu określonego projektu,
15) udział w kontrolach w trakcie realizacji określonego projektu w zakresie finansowym oraz udział w obsłudze zewnętrznych instytucji kontrolujących wykonanie określonego projektu.

5. Do zakresu zadań Referatu Geodezji i Rolnictwa w Zespole zadaniowym należy:

1) określenie prawa własności do nieruchomości dla gruntów objętych realizacją określonego projektu,
2) regulacja stanów prawnych dla gruntów objętych realizacją określonego projektu,
3) przygotowanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków, itp. na potrzeby realizacją określonego projektu.

6. Do zakresu zadań Referatu ds. Informatyki w Zespole zadaniowym należy:

1) nadzór informatyczny we wszystkich fazach realizacji określonego projektu,
2) współpraca przy merytorycznych aspektach tworzenia i wdrożenia określonego projektu,
3) nadzór na instalacją i konfiguracją wdrażanych urządzeń teleinformatycznych dla określonego projektu,
4) przygotowanie określonych raportów teleinformatycznych dla określonych projektów.

7. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Promocji i Polityki Informacyjnej w Zespole zadaniowym należy:

1) promocja określonego 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 określonego 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 Stanowiska ds. Kadrowo- Administracyjnych w Zespole 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 danego projektu zwołuje Koordynator Zespołu w zależności od potrzeb w terminach, które pozwolą na realizację określonego 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 dla określonego 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 określonego 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.