

**Zarządzenie Nr 71/2015**  
**Wójta Gminy Michałowice**  
**z dnia 16 kwietnia 2015 roku**

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn.**  
**„Kompleksowa oferta turystyczna w gminie Michałowice” współfinansowanego ze środków EFRR**  
**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego**  
**na lata 2007 – 2013 w ramach Działania 6.2. Turystyka**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 z późn. zm.) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

**§1**

Powołuję pod przewodnictwem Pana Michała Komorka – Koordynatora projektu, Zespół ds. realizacji projektu pn. „Kompleksowa oferta turystyczna w gminie Michałowice” w następującym składzie osobowym:

- 1) Michał Komorek - Koordynator Projektu,
- 2) Daniel Kowalski - Główny Specjalista ds. Funduszy Zewnętrznych – Gmina Michałowice,
- 3) Józef Kawiorski – Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów – Gmina Michałowice,
- 4) Karolina Mąkał – Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych – Gmina Michałowice
- 5) Izabela Gora – Referat Budżetu i Finansów - Gmina Michałowice,
- 6) Katarzyna Stygińska - Stanowisko do spraw Promocji i Polityki Informacyjnej - Gmina Michałowice.

**§2**

1. Pracami Zespołu kieruje Koordynator projektu, działający na podstawie Umowy nr 376/2015 zawartej z Gminą Michałowice w dniu 1 kwietnia 2015 roku,
  - 1) Koordynator projektu zobowiązany jest do składania Wójtowi Gminy Michałowice miesięcznych sprawozdań z realizacji Projektu,
2. Spotkania Zespołu odbywać się będą w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice,
3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) Podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, działań w ramach ich kompetencji zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu,
  - 2) Podejmowanie kolegiąlnie 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 aktualnego Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
  - 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu,
  - 6) Monitorowanie przebiegu realizacji projektu i informowanie Wójta Gminy Michałowice oraz Instytucji Wdrażającej – Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie o sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg,
  - 7) Współpraca z Instytucją Wdrażającą, tj. Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie w zakresie realizacji Umowy o dofinansowanie projektu.

### §3

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

#### **1. Michał Komorek - Koordynator Projektu:**

- 1) bieżące zarządzanie projektem,
- 2) przygotowanie zakresu specyfikacji kupowanych urządzeń i środków trwałych,
- 3) podział zadań w zakresie zarządzania projektem,
- 4) nadzór nad osobami zatrudnionymi do obsługi projektu,
- 5) ustalenie zasad porządkowania dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 6) dokonywanie rozeznania rynku oraz pomoc przy realizacji procedur przetargowych w przypadku dokonywania zakupów produktów, usług lub robót budowlanych,
- 7) nadzór nad informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych,
- 8) sprawdzanie zgodności realizacji poszczególnych zadań projektu z harmonogramem jego wdrażania,
- 9) terminowe i zgodne z wytycznymi instytucji wdrażającej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu,
- 10) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- 11) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu,
- 12) przygotowanie wniosków o refundację kosztów kwalifikowanych (wniosków o płatność),
- 13) przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
- 14) kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji projektu (Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie),
- 15) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- 16) współudział w obliczaniu i osiągnięciu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu,
- 17) koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją projektu,
- 18) realizacja projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym realizacji projektu wynikającym z wniosku o dofinansowanie projektu i umowy o dofinansowanie.
- 19) organizacja spotkań Zespołu,
- 20) komunikacja pomiędzy członkami Zespołu,
- 21) koordynacja i współuczestnictwo w odbiorach, poszczególnych etapów realizacji projektu, a także prac pracowników oddelegowanych do realizacji projektu na mocy niniejszego Zarządzenia,
- 22) przedstawianie Wójtowi Gminy Michałowice pisemnych wniosków ze spotkań, które są konieczne do wprowadzenia ewentualnych zmian w projekcie,
- 23) powoływanie doraźnych komisji,
- 24) przekazywanie informacji na temat postępu realizacji projektu dla Wójta Gminy Michałowice, Rady Gminy, Komisji Rady Gminy, itp.
- 25) zaprojektowanie procesu inwestycyjnego zgodnie z dokumentacją i wymaganiami projektu,
- 26) współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów w zakresie nadzoru i realizacji projektu,
- 27) współpraca z Referatem do spraw Zamówień Publicznych w zakresie udzielanych zamówień,
- 28) uczestnictwo w czynnościach odbiorczych,
- 29) przeprowadzanie bieżącej ewaluacji projektu,
- 30) realizacja kolejnych etapów, w tym zgodność działań z harmonogramem, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu,
- 31) uzyskanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie,
- 32) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych/ audytowych, związanych z realizacją przedmiotu Umowy oraz projektu.



## **2. Daniel Kowalski - Główny Specjalista ds. Funduszy Zewnętrznych**

- 1) realizacja projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu,
- 2) aktualizacja wniosku o dofinansowanie,
- 3) aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji Umowy o dofinansowanie,
- 5) monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
- 6) monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie w porozumieniu z Koordynatorem projektu,
- 7) prowadzenie dokumentacji projektu i biura projektu,
- 8) protokołowanie spotkań Zespołu,
- 9) współpraca przy promocji projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia,
- 10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 11) przedstawianie Projektów Zarządzeń Wójta Gminy Michałowice, koniecznych do realizacji projektu.

## **3. Józef Kawiorski – Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów**

- 1) realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
- 2) przeprowadzenie procesu inwestycyjnego projektu zgodnie z prawodawstwem polskim i UE,
- 3) pełnienie podstawowej kontroli wszystkich kwestii technicznych związanych z realizacją projektu,
- 4) współpraca z Koordynatorem projektu w zakresie opracowywania SIWZ i pozostałych elementów dokumentacji, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo, celem jak najkorzystniejszego wyboru rozwiązań technicznych,
- 5) zapewnienie wsparcia technicznego i merytorycznego dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) uczestnictwo w czynnościach odbiorczych oraz komisjach przetargowych,
- 7) pełnienie wraz z Koordynatorem projektu, nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu, w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych,
- 8) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem Umowy oraz projektu.

## **4. Karolina Mąkał – Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych**

- 1) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) publikacja zamówienia publicznego na BIP zgodnie z zakresem upoważnień przyznanych przez Administratora strony,
- 3) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem Umowy oraz projektu.

## **5. Izabela Gora – Podinspektor ds. Księgowości Budżetowej**

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z wymogami dotyczącymi ewidencji środków unijnych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących wytycznych wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
- 3) archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 4) odpowiedzialność formalno - rachunkowa, opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych Projektu,
- 5) przygotowywanie dyspozycji przelewów,



- 6) monitorowanie budżetu Projektu,
- 7) udział w spotkaniach Zespołu zarządzającego projektem,
- 8) odpowiedzialność za kontrole realizacji projektu w zakresie finansowym oraz udział w obsłudze zewnętrznych instytucji kontrolujących wykonanie projektu.

#### **6. Katarzyna Stygińska - Insoektor do spraw Promocji i Polityki Informacyjnej**

- 1) promocja projektu zgodnie z zasadami promocji projektów w ramach RPO WM 2007-2013,
- 2) reprezentacja projektu na zewnątrz oraz udzielanie informacji opinii publicznej o stanie realizacji projektu.

#### **§ 4**

Ustala się następujące zasady obsługi:

- 1) Posiedzenia Zespołu zwołuje Koordynator projektu w zależności od potrzeb w terminach, które pozwolą na realizację projektu oraz zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu,
- 2) W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator projektu uzna za konieczną,
- 3) Koordynator wyznacza osoby wchodzące w skład Zespołu do prac w doraźnych komisjach,
- 4) Koordynator jest upoważniony do reprezentowania Gminy Michałowice w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zakresu rzeczowego projektu,
- 5) Spotkania zespołu, Komisji mają być zaprotokołowane i przekazywane do akceptacji członkom Zespołu,
- 6) Obsługę finansową projektu prowadzi Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Michałowice.

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się na okres realizacji projektu tj. od dnia 17 kwietnia 2015 roku do 31 sierpnia 2015 roku.

#### **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.