ZARZĄDZENIE NR 51.2016

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZTUM

z dnia 19 kwietnia 2016 roku

w sprawie powołania Zespołu zadaniowego ds. realizacji projektu partnerskiego pn. **„Ochrona wód i przywracanie różnorodności biologicznej na terenie MOF Malbork- Sztum"**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1,3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 446), zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu realizacji projektu pn. „Ochrona wód i przywracanie różnorodności biologicznej na terenie MOF Malbork – Sztum", w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 11 Środowisko, Działania 11.4 Ochrona różnorodności biologicznej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – Nr Umowy dofinansowania RPPM.04.00-22-0014/15-00, powołuję Zespół ds. realizacji Projektu w składzie:

1. Ewa Ruczyńska – Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego, Pełnomocnik ds. projektów – Koordynator Projektu,
2. Lucyna Szymańska – stanowisko ds. projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych – Członek Zespołu,
3. Danuta Wiatrowska – Skarbnik Miasta i Gminy – Członek Zespołu,
4. Wanda Grabowska – stanowisko ds. księgowości budżetowej – Członek Zespołu,
5. Agnieszka Szymańska – stanowisko ds. księgowości budżetowej – Członek Zespołu,
6. Justyna Kwiatkowska – stanowisko ds. księgowości budżetowej – Członek Zespołu,
7. Barbara Kara – stanowisko ds. księgowości budżetowej – Członek Zespołu,
8. Lidia Ruszała – Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych – Członek Zespołu,
9. Malwina Wiśniewska – stanowisko ds. zamówień publicznych – Członek Zespołu,
10. Agnieszka Łuniewska – Jarzyna – stanowisko ds. inwestycji gminnych – Członek Zespołu,
11. Marcin Lipiński – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa – Członek Zespołu.

§ 2.

Do zadań Zespołu należy przygotowanie, koordynacja, realizacja projektu o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, w tym w szczególności:

1. Podejmowanie działań w celu zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji projektu;
2. Bieżące monitorowanie realizacji projektu i podejmowanie działań w przypadku zagrożenia;
3. Planowanie projektu, tj. planowanie zadań do realizacji zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym integralną część umowy o dofinansowanie, nadzorowanie poszczególnych etapów projektu;
4. Bezpośredni kontakt z wykonawcami zamówień w ramach projektu;
5. Analiza ryzyka – raportowanie o zauważalnych nieprawidłowościach oraz przygotowanie scenariuszy działań naprawczych;
6. Realizacja działań mających na celu sprawną współpracę z miastem Malbork – partnerem projektu.

§ 3.

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy w szczególności:

1. **Ewa Ruczyńska – Koordynator projektu**
   a) koordynacja i monitoring wszelkich działań dotyczących projektu,

Miasto i Gmina Sztum
ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum
tel.: (55) 640 63 00, fax: (55) 640 63 00
www.sztum.pl

b) prawidłowe przygotowanie merytoryczne wniosku o dofinansowanie, załączników oraz kontakt z Instytucją Zarządzającą w sprawach projektu,
c) organizacja wdrożenia przedsięwzięcia,
d) kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą w zakresie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, sprawozdań i innych kwestii związanych z realizacją projektu,
e) koordynacja prac w fazie rozliczenia rzeczowo-finansowego projektu oraz przepływy informacji z partnerem projektu,
f) nadzór nad działaniami związanymi z przygotowaniem, rozliczeniem, promocją oraz ewaluacją projektu,
g) koordynacja i nadzór działań informacyjno-edukacyjnych realizowanych w ramach projektu,
h) raportowanie wykonania wskaźników ujętych w projekcie,
i) realizacja zadań dotyczących sprawozdawczości i monitoringu projektu,
j) dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014, w tym wprowadzanie niezbędnych danych,
k) wyznaczanie dodatkowych zadań członkom zespołu, których konieczność wykonania stała się niezbędna w trakcie realizacji projektu,
l) bieżące informowanie Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza o wszelkich okolicznościach mających wpływ na terminowość realizacji projektu.

2. **Lucyna Szymańska – Członek Zespołu**
   a) przygotowanie i przekazywanie wszystkich niezbędnych dokumentów do wniosków o płatność, ewentualnych zaliczek oraz końcowego rozliczenia projektu,
   b) przygotowanie sprawozdań, harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz harmonogramów płatności projektu,
   c) realizacja planu promocji projektu, w tym przygotowanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej,
   d) współudział w działaniach informacyjno-edukacyjnych realizowanych w projekcie,
   e) terminowe i prawidłowe rozliczanie projektu, monitoring, ewaluacja projektu,
   f) dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego SL2014, w tym wprowadzanie niezbędnych danych,
   g) zapewnienie warunków i udostępnianie niezbędnych dokumentów dla kontroli,
   h) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi RPO WP 2014-2020,
   i) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do realizacji projektu.

3. **Danuta Wiatrowska – Członek Zespołu**
   a) finansowy i księgowy nadzór nad realizacją przedsięwzięcia,
   b) koordynacja działań związanych z rozliczeniem finansowym projektu oraz zabezpieczenie środków na realizację projektu.
   c) nadzór nad pracownikami w Referacie Finansowo-Budżetowym uczestniczącymi w projekcie.

4. **Wanda Grabowska – Członek Zespołu**
   a) zaangażowanie środków w budżecie gminy.

5. **Agnieszka Szymańska – Członek Zespołu**
   a) weryfikowanie faktur/rachunków wystawionych za wykonane m.in. usługi i inne pod kątem rachunkowym,
   b) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami w ramach projektu, terminowość płatności.

6. **Justyna Kwiatkowska – Członek Zespołu**
   a) prowadzenie dokumentacji księgowej projektu, w tym księgowanie operacji i refundacji,
   b) przygotowywanie zestawień poniesionych wydatków do rozliczenia z Instytucją Zarządzającą oraz na potrzeby kontroli,
   c) archiwizacja dokumentów księgowych projektu.

7. **Barbara Kara – Członek Zespołu**
   a) dokonywanie przelewu płatności wykonawcom za poszczególne etapy zadania,
   b) przelewanie refundacji poniesionych wydatków na konto partnera projektu.

8. **Lidia Ruszała – Członek Zespołu**
   a) kontrola dokumentacji technicznej dla przedmiotowego przedsięwzięcia,
   b) sprawdzenie i akceptacja wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   c) kontrola i weryfikacja przekazanych przez Partnera Projektu dokumentacji do ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   d) udział w naradach koordynacyjnych z Partnerem projektu,
   e) sprawdzenie i akceptacja projektów umów o zamówienie publiczne,
   f) przekazanie Wykonawcy placu budowy,
   g) zgłoszenie do Powiatowego Inspektora Budowlanego rozpoczęcia robót budowlanych,
   a) zatwierdzenie i akceptacja przekazanego przez Wykonawcę robót harmonogramu rzeczowo-terminowo-finansowego realizacji robót oraz innych dokumentów zgodnie z zawartą umową,
   h) nadzór nad właściwą realizacją umowy z Wykonawcami,
   i) prowadzenie narad technicznych z udziałem Wykonawcy robót i Inspektora nadzoru inwestorskiego,
   j) kontrola postępu robót w terenie,
   k) kontrola i nadzór realizowanej inwestycji, nadzór nad jakością prowadzonych robót, rozliczanie rzeczowo–terminowe - finansowe inwestycji, udział w odbiorach robót częściowych, końcowych oraz ostatecznym,
   l) sprawdzenie pod względem merytorycznym opisanych faktur za roboty budowlane i nadzór inwestorski,
   m) nadzór i kontrola planów wydatków ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu,
   n) koordynacja robót związanych z realizacją inwestycji;
   o) zgłoszenie do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego zakończenia robót,
   p) sprawdzenie rozliczenia i poprawności sporządzenia ewidencji powstałego w projekcie mienia, które będzie własnością gminy,
   q) udział w przeglądach gwarancyjnych.

9. **Malwina Wiśniewska – Członek Zespołu**
   a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego,
   b) akceptacja wniosku o wszczęcie postępowania,
   c) publikacja ogłoszeń,
   d) udzielanie wyjaśnień i dokonywanie zmian w SIWZ na etapie poprzedzającym otwarcie ofert,
   e) sporządzenie informacji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty,
   f) sporządzanie protokołu,
   g) ogłaszanie wyników,
   h) rozpatrywanie protestów w konsultacji z Radcą Prawnym.

10. **Agnieszka Łuniewska-Jarzyna – Członek Zespołu**
   a) weryfikacja dokumentacji technicznej dla przedmiotowego przedsięwzięcia,
   b) sporządzenie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   c) sporządzanie projektów umów o zamówienie publiczne,
   d) weryfikacja przekazanych przez Partnera Projektu dokumentacji do ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   e) udział w naradach koordynacyjnych z Partnerem projektu,
   f) przygotowanie dokumentów do przekazania placu budowy Wykonawcy robót,
   g) sprawdzenie przekazanego przez Wykonawcę robót harmonogramu rzeczowo-terminowo-finansowego realizacji robót oraz innych dokumentów zgodnie z zawartą umową,
   h) nadzór nad właściwą realizacją umowy z Wykonawcami,
   i) udział w narad technicznych z Wykonawcą robót i Inspektorem nadzoru inwestorskiego,

j) kontrola postępu robót w terenie,
k) dokumentacja fotograficzna w okresie realizacji robót,
l) prowadzenie realizowanej inwestycji, nadzór nad jakością prowadzonych robót, rozliczanie rzeczowo–terminowe - finansowe inwestycji, współudział w odbiorach robót częściowych, końcowych oraz ostatecznym,
m) sporządzanie opisów faktur za roboty budowlane i nadzór inwestorski,
n) sporządzanie planów wydatków ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu,
o) sporządzenie i rozliczenie ewidencji powstałego w projekcie mienia, które będzie własnością gminy,
p) przygotowanie dokumentów do zgłoszenia o zakończeniu robót budowlanych,
q) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi RPO WP 2014-2020,
r) udział w przeglądach gwarancyjnych.

11. Marcin Lipiński – Członek Zespołu

a) realizacja działań przyrodniczych w projekcie, w tym:
- nadzór nad wykonaniem nasadzeń drzew, krzewów i innej roślinności,
- nadzór nad instalacją miejsc dla owadów, ptaków i nietoperzy,
- nadzór merytoryczny nad treścią tablic informacji przyrodniczej oraz wydruków na potrzeby działań informacyjno-edukacyjnych,

b) prawidłowe przygotowanie dokumentacji wymaganej przepisami z zakresu ochrony środowiska oraz bieżący nadzór nad wykonywaniem prac będących przedmiotem projektu w sposób niepowodujący znaczących strat w środowisku naturalnym.

§ 4.

Merytoryczną komórką realizującą projekt jest Referat Rozwoju Lokalnego, który współpracuje Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych, Referatem Finansowo-Budżetowym i Referatem Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa oraz osobami wyznaczonymi przez partnera projektu.

§ 5.

W celu prawidłowej i rzetelnej realizacji projektu wszystkie osoby biorące udział w projekcie powinny zapoznać się z dokumentami programowymi RPO WP na lata 2014-2020, w szczególności z:
1. Zasadami Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
2. Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
3. Wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
4. Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów,
5. Wytycznymi w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów,
6. Umową o dofinansowanie projektu z załącznikami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą od 29.03.2016r. i obowiązuje do zakończenia okresu trwałości projektu.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tubor

19.04.2016r.