

Zarządzenie nr 41/2020
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 20.03.2020r.

w sprawie: **powołania Zespołu projektowego w związku z realizacją projektu pn. „Rewitalizacja przestrzeni nadbrzeżnej potoku Białka w Bystrej”**, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020, Oś priorytetowa V „Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów”, Działanie 5.4. „Ochrona różnorodności biologicznej”, Poddziałanie 5.4.3. „Ochrona różnorodności biologicznej – tryb pozakonkursowy”

Na podstawie art. 26 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje.

§1

Powołuję Zespół projektowy w następującym w składzie:

1. Koordynator Zespołu projektowego: Alicja Raszka - Micherdzińska - Sekretarz
2. Członek: Teresa Łaciak - Inspektor ds. Zamówień publicznych i funduszy strukturalnych
3. Członek: Katarzyna Przybyła - Inspektor ds. Zamówień publicznych i funduszy strukturalnych
4. Członek: Beata Łaciak- Kierownik ds. Inwestycji
5. Członek: Barbara Sapeta - Inspektor ds. Księgowości budżetowej

§2

Zespół projektowy zostaje powołany w celu realizacji i rozliczenia projektu pn. **„Rewitalizacja przestrzeni nadbrzeżnej potoku Białka w Bystrej”**, zwanego dalej **Projektem**, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-RPSL.05.04.03-24-0156/19-00 z dnia 30.12.2019r.

§3

1. Poszczególni członkowie zespołu projektowego są odpowiedzialni za następujące zadania:
a/ Sekretarz - Koordynator Zespołu projektowego - koordynacja prac związanych z wdrażaniem Projektu, nadzór nad prawidłową realizacją Projektu w tym nadzór nad terminową realizacją poszczególnych kontraktów w ramach Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu i

wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo-finansowym, harmonogramem płatności oraz właściwymi przepisami prawa, w tym wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WSL na lata 2014-2020, nadzór wartości wskaźników produktu i rezultatu Projektu, nadzór nad budżetem Projektu.

b/ *Inspektor ds. Zamówień publicznych i funduszy strukturalnych - Członek* - przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie poszczególnych zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi /kontraktów/ w ramach realizacji Projektu, opracowanie wniosków o płatność, wniosków o zaliczki, wniosków rozliczających zaliczki, harmonogramów płatności, bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą RPO WSL na lata 2014-2020 w szczególności z opiekunami Projektu w celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia dofinansowania, realizacja działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie Projektu, współpraca z *Kierownikiem ds. inwestycji* zakresie rozwiązywania zaistniałych lub przewidywanych problemów w trakcie realizacji Projektu oraz uczestnictwo w uzgodnieniach z Instytucją Zarządzającą RPO WSL na lata 2014 -2020 w zakresie wprowadzania działań zapobiegawczych i naprawczych; współpraca z *Kierownikiem ds. inwestycji* w zakresie przygotowywania informacji o koniecznych do wprowadzenia zmianach i korektach związanych z wdrażaniem Projektu wraz z ich uzasadnieniem, celem zatwierdzenia i dopuszczenia wnioskowanych zmian w Projekcie przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL na lata 2014 - 2020; zgłaszanie na bieżąco *Koordinatorowi Zespołu projektowego* konieczności wprowadzenia zmian w zakresie rzeczowej, terminowej czy finansowej realizacji projektu, sprawdzanie i akceptacja faktur za wykonane w ramach poszczególnych kontraktów projektu roboty/dostawy/usługi pod kątem zgodności z protokołem odbioru częściowego/końcowego, z zapisami zawartymi w umowie z poszczególnymi wykonawcami kontraktów.

c/ *Kierownik ds. inwestycji*

- *Członek* - współpraca z wykonawcami robót budowlanych, usług, dostaw, nadzorowanie osób sprawujących nadzór inwestorski w poszczególnych specjalnościach w zakresie realizacji powierzonych im zadań, czuwanie nad zgodnością realizacji Projektu z umową o dofinansowanie w tym wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo - finansowym i harmonogramem płatności, monitorowanie wartości wskaźników produktu i rezultatu Projektu, dokumentowanie na bieżąco postępu rzeczowego z realizacji projektu w postaci zdjęć, nadzór nad terminowym uzyskaniem pozwoleń na użytkowanie dla poszczególnych kontraktów Projektu /dot. wyłącznie robót budowlanych/, uczestniczenie w dokonywaniu odbiorów robót budowlanych częściowych i w odbiorze końcowym robót budowlanych, zgłaszanie

Koordinatorowi Zespołu projektowego wszelkich trudności i zagrożeń związanych z realizacją poszczególnych kontraktów Projektu, a w szczególności związanych z ich terminem zakończenia, zmianą zakresu rzeczowego poszczególnych kontraktów, osiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu Projektu; współpraca z *Inspektorem ds. Zamówień publicznych i funduszy strukturalnych* w zakresie rozwiązywania zaistniałych lub przewidywanych problemów w trakcie realizacji Projektu oraz uczestnictwo w uzgodnieniach z Instytucją Zarządzającą RPO WSL na lata 2014 - 2020 w zakresie wprowadzania działań zapobiegawczych i naprawczych; sprawdzanie faktur za wykonane w ramach poszczególnych kontraktów Projektu roboty budowlane pod kątem zgodności z protokołem odbioru częściowego/końcowego, z zapisami zawartymi w umowie z poszczególnymi wykonawcami kontraktów, współpraca z *Inspektorem ds. Zamówień publicznych i funduszy strukturalnych* w celu zapewnienia prawidłowej obsługi finansowej Projektu w szczególności w zakresie sporządzenia kwartalnych harmonogramów płatności.

d/ *Inspektor ds. Księgowości budżetowej - Członek* - obsługa finansowa Projektu, zapewnienie płynności finansowej, prawidłowe wydatkowanie i ewidencjonowanie środków finansowych przy uwzględnieniu wytycznych i procedur Instytucji Zarządzającej RPO WSL na lata 2014-2020; współpraca z *Kierownikiem ds. inwestycji oraz Inspektorem ds. Zamówień publicznych i funduszy strukturalnych* w celu zapewnienia prawidłowej obsługi finansowej Projektu w szczególności w zakresie sporządzenia kwartalnych harmonogramów płatności dla Instytucji Zarządzającej RPO WSL na lata 2014-2020.

2. Zobowiązuje się członków Zespołu projektowego do stosowania wytycznych i procedur Instytucji Zarządzającej RPO WSL na lata 2014-2020 w szczególności w zakresie sporządzania wniosków o płatność, wniosków o zaliczki, harmonogramów płatności, wnioskowania o zmiany do wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie, archiwizacji dokumentacji, realizacji działań promocyjnych i informacyjnych, ewidencjonowania wydatków i dochodów związanych z projektem.

3. Zobowiązuje się członków Zespołu projektowego do bieżącego informowania *Koordinatora Zespołu projektowego* o wszelkich zmianach dot. realizacji projektu przed ich wprowadzeniem.

4. Zobowiązuje się Zespół projektowy do realizacji Projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie nr UDA-RPSL.05.04.03-24-0156/19-00 z dnia 30.12.2019r. i jej załącznikami /wnioskiem o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo-finansowym, harmonogramem płatności /.

§4

1. Wykonanie zarządzenia powierzam osobom wymienionym w § 1.
2. Integralną częścią zarządzenia jest Załącznik nr 1 – Karta wzorów podpisów.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pani Alicji Raszka – Micherdzińskiej -Koordynatorowi Zespołu projektowego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

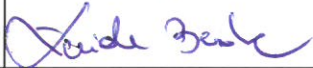

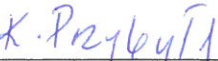
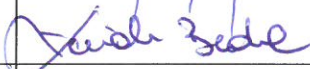
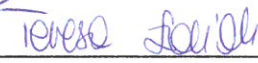
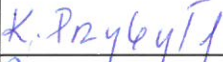

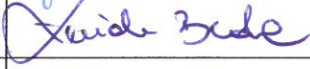

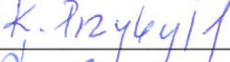

dr inż. Janusz Zemanek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 41/2020 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 20.03.2020r.

KARTA WZORÓW PODPISÓW

Wprowadzam karty wzoru podpisów osób odpowiedzialnych za realizację Projektu pod nazwą „Rewitalizacja przestrzeni nadbrzeżnej potoku Białka w Bystrej„

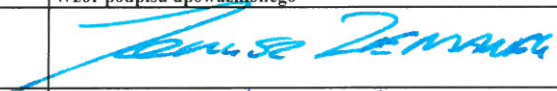



KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu upoważnionego
Rachunki, faktury	Beata Laciak	Kierownik ds. inwestycji	
	Teresa Laciak	Inspektor	
	Katarzyna Przybyła	Inspektor	
Noty księgowe	Beata Laciak	Kierownik ds. inwestycji	
	Teresa Laciak	Inspektor	
	Katarzyna Przybyła	Inspektor	
	Barbara Sapeta	Specjalista - Inspektor	
Polecenie księgowania (PK)	Beata Laciak	Kierownik ds. inwestycji	
	Teresa Laciak	Inspektor	
	Katarzyna Przybyła	Inspektor	
	Barbara Sapeta	Specjalista - Inspektor	

KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu upoważnionego
Rachunki, faktury	Renata Dryjak	Inspektor	
Noty księgowe	Renata Dryjak	Inspektor	
Polecenie księgowania (PK)	Renata Dryjak	Inspektor	

KARTA WZORÓW PODPISU OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WYPŁATY

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu upoważnionego
Janusz Zemanek	Wójt Gminy	
Jacek Zając	Zastępca Wójta Gminy	
Alicja Raszka - Micherdzińska	Sekretarz	
Aleksandra Kastelik	Skarbnik Gminy	
Ewelina Tobiasz	Zastępca Skarbnika Gminy	