

**ZARZĄDZENIE NR 40/2023
WÓJTA GMINY MNIÓW
z dnia 30 maja 2023 r.**

w sprawie powołania zespołu koordynującego projekt konkursowy współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 dla osi priorytetowej: III „Efektywna i zielona energia” Działanie 3.3 „Poprawa efektywności energetycznej z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii w sektorze publicznym i mieszkaniowym”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2022.0.559 t.j.) oraz § 38 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mniów stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 54/2020 Wójta Gminy Mniów z dnia 21 maja 2020 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Koordynujący projekt nr RPSW.03.03.00-26-0022/20 pn.: „Termomodernizacja budynków Szkoły Podstawowej w Zaborowicach oraz Szkoły Podstawowej w Grzymałkowie” w składzie jak niżej i powierzam mu realizację zadań określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia:

- 1 Michał Milcarz - Kierownik projektu
- 2 Aneta Kozieł – Zastępca Kierownika projektu
- 3 Anna Adach-Podgórska - Koordynator projektu
- 4 Kamil Olejarz - Merytoryczny Koordynator projektu
- 5 Szczepan Kołodziejczyk – Asystent Merytorycznego Koordynatora Projektu
- 6 Karol Traczyński - Specjalista ds. promocji
- 7 Dorota Basiak - Specjalista ds. finansowych projektu
- 8 Agnieszka Siadul - Specjalista ds. finansowych projektu
- 9 Beata Ślusarczyk - Specjalista ds. finansowo-kadrowych projektu

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zespołowi Koordynującemu Projekt „Termomodernizacja budynków Szkoły Podstawowej w Zaborowicach oraz Szkoły Podstawowej w Grzymałkowie”.

§ 3

Członkom zespołu z racji dodatkowych obowiązków przysługuje dodatek specjalny.

§ 4

Zakres zadań i obowiązków członków Zespołu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 30 września 2023 roku.

Załącznik do zarządzenia nr 40/2023 Wójta Gminy Mniów z dnia 30 maja 2023 roku

Zakres zadań i obowiązków członków Zespołu Zarządzającego dla wdrożenia projektu pn. **„Termomodernizacja budynków Szkoły Podstawowej w Zaborowicach oraz Szkoły Podstawowej w Grzymalkowie”**

Działania Kierownika projektu polegać będą na:

- zarządzaniu personelem projektu,
- nadzorze nad procedurami udzielenia zamówień publicznych,
- zatwierdzaniu raportów i wniosków sprawozdawczych projektu,
- monitoringu i ewaluacji merytorycznej projektu, w tym kontroli realizacji wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu,
- podejmowaniu działań zaradczych i naprawczych w przypadku zgłoszonych problemów – ustala sposoby usunięcia istniejących komplikacji.

Działania Zastępcy Kierownika projektu polegać będą na:

- koordynacji, nadzorze technicznym oraz płynnej realizacji projektu,
- ustaleniu harmonogramu realizacji Projektu na podstawie uzgodnień wewnętrznych,
- przekazywaniu na bieżąco informacji o aktualnych oczekiwanych terminach dotyczących projektu oraz kontrolowaniu terminowości zadań,
- monitorowaniu pracy personelu biorącego udział w realizacji projektu – kontroluje poziom osiągnięcia rezultatów projektu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach czasu,
- zapewnieniu prawidłowego obiegu informacji pomiędzy członkami Zespołu Koordynującego projekt.

Działania Koordynatora projektu polegać będą na:

- zapewnieniu sprawnej organizacji całości projektu, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz wnioskiem,
- prowadzeniu bieżącej dokumentacji projektu w oparciu o obowiązujące zapisy,
- sporządzaniu raportów, wniosków o płatność oraz wniosków sprawozdawczych projektu, wyjaśnień do wniosków,
- rozliczaniu projektu w systemie SL 2014: przygotowywanie wniosków, dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność, harmonogramu płatności i innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- sprawozdawczości merytorycznej wniosku o płatność,
- kontaktach z Instytucją Zarządzającą projektem,
- udzielaniem informacji na temat przygotowania i realizacji projektu,
- kontroli budżetu projektu, realizacji harmonogramu zadań, terminów rozliczeń i sprawozdań projektu.

Działania Merytorycznego Koordynatora Projektu polegać będą na :

- bieżącej realizacji zadań wynikających z projektu i współpracy z Koordynatorem projektu,
- kontaktach z wykonawcami prac budowlanych i montażowych,
- zapewnieniu terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu realizacji projektu,
- przygotowaniu wymagań technicznych dla opracowywanych SWZ,
- przygotowywaniu merytorycznym SWZ, kosztorysów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- przeprowadzaniu procedur udzielenia zamówienia publicznego dla zadań w projekcie,
- prowadzeniu archiwum dokumentów zamówienia publicznego,
- wykonywaniu innych czynności w ramach projektu powierzonych przez Kierownika Projektu.

Działania asystenta Merytorycznego Koordynatora Projektu polegać będą na :

- bieżącej realizacji zadań wynikających z projektu i współpracy z Merytorycznym Koordynatorem projektu,
- kontaktach z wykonawcami prac budowlanych i montażowych,
- wykonywaniu innych czynności w ramach projektu powierzonych przez Merytorycznego Koordynatora Projektu.

Działania Specjalisty ds. promocji polegać będą na:

- prowadzeniu promocji projektu, m.in. nadzorze nad wykonaniem materiałów promocyjnych oraz ich rozprowadzeniem,
- przygotowaniu ogłoszeń prasowych i artykułów dla prasy,
- zamieszczeniu informacji o projekcie na stronie internetowej gminy,
- wykonywaniu innych czynności w ramach projektu powierzonych przez Kierownika Projektu.

Działania Specjalisty ds. finansowo-kadrowych oraz Specjalistów ds. finansowych polegać będą na:

- kompleksowej obsłudze finansowej i prawnej realizacji projektu,
- przygotowaniu dokumentów do rozliczeń finansowych i sprawozdawczości na potrzeby zespołu zarządzającego projektem,
- księgowaniu,
- zgłaszaniu i prowadzeniu spraw kadrowych i płacowych (ZUS i Urząd Skarbowy),
- sporządzaniu list płac,
- wypłacie wynagrodzeń,
- prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

Otrzymują :

1. Adresat
2. Skarbnik Gminy celem realizacji
3. Akta osobowe pracownika
4. A/a

