



**ZARZĄDZENIE NR 147/2017  
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI**

z dnia 5 grudnia 2017 r.

**w sprawie powołania zespołu projektowego w celu realizacji projektu pn. „Rewaloryzacja oraz zagospodarowanie turystyczne i rekreacyjne podworskiego parku leśnego w Będzieszynie”.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji przez Gminę Pruszcz Gdański projektu pn. **„Rewaloryzacja oraz zagospodarowanie turystyczne i rekreacyjne podworskiego parku leśnego w Będzieszynie”**, realizowanego przez Gminę Pruszcz Gdański w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”, Działania 4.2. *Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność*, z dofinansowaniem z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, powołuje się zespół projektowy, którego skład i zadania określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

WÓJT  
  
Magdalena Kołodziejczak



Załącznik  
do zarządzenia  
Wójta Gminy Pruszcz Gdański  
Nr 147/2017 z dnia 05.12.2017 r.

**Skład i zadania zespołu projektowego powołanego w celu realizacji projektu  
pn. „Rewaloryzacja oraz zagospodarowanie turystyczne i rekreacyjne  
podworskiego parku leśnego w Będzieszynie”**

**I. Skład zespołu:**

- 1) Marzena Maciuk,
- 2) Izabela Kicińska,
- 3) Adriana Pałaszewska,
- 4) Beata Rembisz,
- 5) Renata Froncek,
- 6) Marzena Skoczyła,
- 7) Piotr Rymśa

**II. Zadania zespołu:**

**1. Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych :**

**Osoby odpowiedzialne:**

**Marzena Maciuk** (Główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych),

**Izabela Kicińska** (Inspektor ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych),

do których zadań należy w szczególności:

- a) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z umową o dofinansowanie,
- b) rozliczanie postępu finansowego i rzeczowego projektu w systemie SL2014,
- c) sporządzanie wniosków o płatność,
- d) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu,
- e) kontakty i korespondencja z Instytucją Zarządzającą,
- f) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli projektu



## **2. Referat Inwestycji i Remontów**

**Osoba odpowiedzialna – Adriana Pałaszewska** (główny specjalista ds. remontów budynków oświatowych i komunalnych),

do której zadań w szczególności należy:

- a) przygotowanie dokumentacji do postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- b) bieżąca kontrola przebiegu realizacji inwestycji
- c) nadzór nad rozliczeniami z Wykonawcami,
- d) kontrola zgodności prac inwestycyjnych z dokumentacją techniczną i aplikacyjną oraz umowami,
- e) opis faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli projektu

## **3. Stanowisko ds. zamówień publicznych**

**Osoba odpowiedzialna – Beata Rembisz** (Główny specjalista ds. zamówień publicznych),

do której zadań należy w szczególności:

- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli projektu z zakresu zamówień publicznych

## **4. Referat Finansowy**

**Osoby odpowiedzialne:**

**Renata Froncek** (Podinspektor ds. księgowości budżetowej),

do której zadań należy w szczególności:

- a) przygotowanie do księgowania dokumentów projektu,
- b) nadawanie numerów dowodom księgowym projektu w księgach rachunkowych (oznaczenie/kolejny numer),
- c) księgowanie dowodów księgowych projektu,
- d) sporządzanie wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych projektu,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków dot. projektu,
- f) przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) przygotowanie dokumentów finansowych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu

**Marzena Skoczylas** (Inspektor ds. finansów),





do której zadań należy w szczególności:

- a) sprawdzanie zgodności zobowiązań z planem finansowym projektu,
  - b) ewidencja zaangażowani planu wydatków w projekcie,
  - c) weryfikacja dokumentów finansowo- księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
  - d) przygotowanie przelewów należności za wykonanie w ramach projektu zadania
- a) dokonywanie rozliczeń finansowych
  - b) terminowa realizacja płatności
  - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli projektu

#### **5. Stanowisko ds. promocji**

**Osoba odpowiedzialna: Piotr Rymsza** (Podinspektor ds. promocji gminy),

do którego zadań należy w szczególności

- a) bieżące umieszczanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na temat realizowanego projektu na stronie internetowej Gminy,
- b) pomoc w opracowaniu materiałów promocyjnych.