

ZARZĄDZENIE NR 148/2017
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

z dnia 5 grudnia 2017 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego w celu realizacji projektu pn. „Kompleksowa termomodernizacja komunalnych budynków mieszkalnych w Gminie Pruszcz Gdański”

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. „**Kompleksowa termomodernizacja komunalnych budynków mieszkalnych w Gminie Pruszcz Gdański**”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 Osi Priorytetowej 10 Energia, Działania 10.1 Efektywność energetyczna – mechanizm ZIT, Poddziałania 10.1.1 Efektywność energetyczna – mechanizm ZIT – wsparcie dotacyjne, z dofinansowaniem z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, 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 Błotniejczak



Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
Nr 148/2017 z dnia 05.12.2017 r.

**Skład i zadania zespołu projektowego powołanego w celu realizacji projektu
pn. „Kompleksowa termomodernizacja komunalnych budynków mieszkalnych w Gminie
Pruszcz Gdański”**

I. Skład zespołu:

- 1) Marzena Maciuk,
- 2) Izabela Kicińska,
- 3) Anna Warakomska,
- 4) Beata Rembisz,
- 5) Renata Froncek,
- 6) Marzena Skoczylas,
- 7) Piotr Rymśa

II. Zadania zespołu:

1. Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy unijnych:

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 – Anna Warakomska (p.o. Kierownika referatu inwestycji i remontów),

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 zaangażowań planu wydatków w projekcie,
- c) weryfikacja dokumentów finansowo- księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- d) przygotowanie przelewów należności za wykonanie w ramach projektu zadania

5. Stanowisko ds. promocji

Osoba odpowiedzialna: Piotr Rymsha (Podinspektor ds. promocji gminy),
do którego zadań w szczególności należą:

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

