

**ZARZĄDZENIE Nr 109/2017**

**Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec  
z dnia 18.10.2017r.**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Poprawa warunków nauczania w gminie Węgliniec poprzez utworzenie klasopracowni oraz ich wyposażenie w nowoczesny sprzęt i materiały dydaktyczne” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875) oraz Uchwały nr 3316/V/17 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 23 stycznia 2017r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Poprawa warunków nauczania w gminie Węgliniec poprzez utworzenie klasopracowni oraz ich wyposażenie w nowoczesny sprzęt i materiały dydaktyczne” w następującym składzie:

- 1) Beata Bogacz – koordynator projektu,
- 2) Teresa Ročko – obsługa finansowo-księgowa projektu,
- 3) Barbara Czapiewska – obsługa zamówień publicznych projektu,
- 4) Marek Jeziorny – obsługa informatyczna projektu,
- 5) Agata Adamczyk – przygotowanie przedmiotu zamówienia.

**§ 2**

1. Do zadań zespołu, o którym mowa w §1 pkt 1 należy:

- 1) podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego celu,
- 2) Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

**§ 3**

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu:

1. Beata Bogacz – koordynator projektu:

- a) realizacja projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, zasadami kwalifikowalności wydatków w RPO WD, równością szans, zasadami oznaczania projektów RPO WD,
- b) sporządzanie wniosków o płatność i zmian we wniosku,
- c) nadzór nad SL 2014,
- d) sprawozdawczość, ewaluacja,
- e) kontakt z Instytucją Zarządzającą
- f) prowadzenie dokumentacji projektu,
- g) przygotowanie i realizacja planu promocji,
- h) nadzór nad wydatkami projektu,
- i) nadzór nad zamówieniami publicznymi,

A

- j) współpraca ze szkołami,
- k) zwoływanie i dokumentowanie spotkań Zespołu Zarządzającego.

2. Teresa Roćko- obsługa finansowo-księgowa projektu:

- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- b) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) księgowanie wpływów dotacji oraz przekazywanie środków na rachunek Projektu,
- d) przygotowanie do księgowania dokumentów Projektu,
- e) nadawanie numeru dowodom księgowym Projektu w księgach rachunkowych,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków dotyczących projektu,
- g) przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) naliczanie, rozliczanie i wypłata należności dla personelu projektu,
- i) przygotowywanie części finansowej wniosku o płatność,
- j) stała współpraca z Zespołem.

3. Barbara Czapiewska – obsługa zamówień publicznych projektu:

- a) stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz zachowanie przejrzystości wydatkowania środków w ramach Projektu zgodnie z § 16 umowy o dofinansowanie,
- b) koordynowanie całokształtu prac związanych z systemem udzielania zamówień publicznych w ramach Projektu oraz dbanie o zachowanie zgodności procedur z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i/lub wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami,
- d) archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień,
- e) koordynacja planowanych postępowań w ramach projektu pod kątem zgodności zakresu rzeczowego i finansowego z zawartymi umowami,
- f) stała współpraca z Zespołem.

4. Marek Jeziorny- obsługa informacyjno-promocyjna projektu:

- a) przygotowanie i prowadzenie strony internetowej z informacjami nt. projektu,
- b) zamieszczanie i publikacja bieżących materiałów informacyjno-promocyjnych,
- c) stała współpraca z Zespołem.

5. Agata Adamczyk- – przygotowanie przedmiotu zamówienia:

- a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia.

§ 4

1. Posiedzenia zespołu zwołuje koordynator projektu raz w miesiącu.
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność koordynator uznał za konieczną.
3. Koordynator projektu zobowiązany jest do informowania Burmistrza Gminy i Miast o podjętych działaniach zmierzających do realizacji celu.

§ 5

Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich koordynatorowi we właściwym terminie.

A

§ 6

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.
2. Funkcjonowanie zespołu konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z kontroli przeprowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej po zakończeniu projektu.

§ 7

Funkcjonowanie zespołu ds. projektu oraz wykonywanie przez zespół wszelkich czynności związanych z realizacją projektu będzie realizowane w sposób niekolidujący z pracą Urzędu.

§ 8

1. Wykonanie zarządzenie powierza się koordynatorowi projektu.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Węgliniec.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węgliniec  
*Stanisław Mikołajczyk*