

Zarządzenie Nr 13/2024

**Wójta Gminy Dobrcz-Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 30 kwietnia 2024 roku**

w sprawie: powołania Zespołu zarządzającego projektem pn. „Modernizacja istniejącej przepompowni ścieków w miejscowości Augustowo”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz.40, poz.572) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół zarządzający projektem pn. „Modernizacja istniejącej przepompowni ścieków w miejscowości Augustowo” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 4. Region przyjazny środowisku, Działania 4.3. Rozwój infrastruktury wodno-ściekowej, schemat: Inwestycje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 2

W skład zespołu wchodzi:

- 1) Krzysztof Adamski – przewodniczący zespołu zarządzającego projektem
- 2) Aleksandra Wszółek-Golińska – koordynator projektu, specjalista rzeczowo- finansowy ds. rozliczeń
- 3) Anna Stancel – księgowa projektu
- 4) Wiesława Koszykowska – specjalista rzeczowo-finansowy ds. płac
- 5) Mariola Kwaśnik - specjalista ds. kadr

§ 3

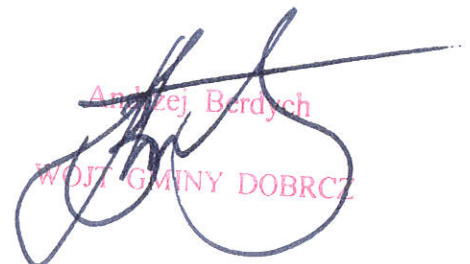
Zadaniem Zespołu jest realizacja projektu, o którym mowa w § 1 podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

§ 4

Zespół, o którym mowa w § 2 powołuje się na okres trwania projektu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRCZ

Szczegółowy zakres działania Zespołu zarządzającego projektem pn. „Modernizacja istniejącej przepompowni ścieków w miejscowości Augustowo” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

1. Przewodniczący zespołu zarządzającego projektem:

- a) zarządzanie projektem zgodnie z przepisami prawa, umową o dofinansowanie oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- b) rozdział, delegowanie zadań, działań i odpowiedzialności,
- c) bieżący nadzór nad przebiegiem realizacji projektu,
- d) czynny udział w kontroli po realizacji projektu.

2. Koordynator projektu, Specjalista rzeczowo- finansowy ds. rozliczeń:

- a) znajomość dokumentacji projektowej oraz wszystkich umów na realizację projektu w tym umowy o dofinansowanie projektu,
- b) aktualizacja wniosku o dofinansowanie na etapie realizacji projektu.
- c) monitorowanie osiągnięcie wskaźników ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) monitorowanie postępu robót oraz wydatkowania środków finansowych w odniesieniu do przyjętych harmonogramów rzeczowych, finansowych oraz prognoz wydatkowania,
- e) przygotowywanie wniosków o zmianę kosztów realizacji projektu w przypadku robót dodatkowych, uzupełniających, kosztów niekwalifikowanych,
- f) udział w spotkaniach roboczych, koordynacyjnych dotyczących realizacji projektu,
- g) weryfikacja dokumentów do odbiorów częściowych, końcowych robót w zakresie zgodności wydatkowania środków z umowami wykonawców, podwykonawców oraz z umową o dofinansowanie,
- h) rozliczanie otrzymanych zaliczek, sporządzanie okresowych wniosków o płatność, w tym wniosków o płatność końcową,
- i) przygotowanie dokumentacji pod kątem kontroli projektu, opisywanie dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- j) współpraca w zakresie realizacji projektu z Departamentami Merytorycznymi UM oraz opiekunem projektu,
- k) prowadzenie sprawozdawczości oraz korespondencji dot. Projektu,
- l) współpraca z Zespołem Zarządzającym projektem,
- m) praca w terenie.

3. Księgowa projektu:

- a) księgowanie w systemie komputerowym dowodów księgowych, (faktur, wyciągów bankowych, poleceń księgowania),
- b) sporządzanie przelewów bankowych,
- c) rozliczanie środków z Unii Europejskiej,
- d) analiza i uzgadnianie rachunków bankowych,
- e) sporządzanie miesięcznych poleceń księgowania dotyczących zaangażowania środków budżetowych na poszczególnych paragrafach,
- f) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- g) archiwizowanie dokumentów księgowych z zakresu swoich obowiązków,

h) współpraca z Zespołem Zarządzającym projektem.

4. Specjalista rzeczowo – finansowy ds. płac:

- a) naliczanie wynagrodzeń za czas pracy, choroby oraz zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
- b) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- c) sporządzanie list wypłat,
- d) rozliczanie z ZUS – sporządzanie deklaracji DRA, RCA, RSA, RMUA,
- e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników,
- f) sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-11/8B, PIT-40 dotyczących rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- g) rozliczanie funduszu płac,
- h) współudział w przygotowywaniu planów rzeczowo – finansowych,
- i) wystawianie na prośby pracowników zaświadczeń o zarobkach,
- j) archiwizowanie dokumentów księgowych z zakresu swoich obowiązków,
- k) współpraca z Zespołem Zarządzającym projektem.

5. Specjalista ds. kadr:

- a) przygotowanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu z zakresu kadr,
- b) archiwizowanie dokumentów z wyżej wymienionego zakresu,
- c) współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem.

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZYŃ

