

ZARZĄDZENIE NR 27/2020
Wójta Gminy Dobrcz- Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 8 czerwca 2020 roku

w sprawie: powołania Zespołu zarządzającego projektem pn. „Przebudowa, remont i termomodernizacja części Szkoły Podstawowej w Dobrczu obejmującej punkt przedszkolny i nauczanie początkowe wraz z budową instalacji wentylacyjno – mechanicznej”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół zarządzający projektem pn. „Przebudowa, remont i termomodernizacja części szkoły podstawowej w Dobrczu obejmującej punkt przedszkolny i nauczanie początkowe wraz z budową instalacji wentylacyjno – mechanicznej” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 3. Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w regionie, Działania 3.5 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w ramach ZIT.

§ 2

W skład zespołu wchodzi:

- 1) Anna Wiszniewska- Koordynator projektu, Specjalista rzeczowo -finansowy ds. rozliczeń
- 2) Joanna Jendruszewska- Specjalista rzeczowo -finansowy ds. księgowości
- 3) Mariola Kwaśnik – Specjalista ds. kadr
- 4) Wiesława Koszykowska – Specjalista rzeczowo – finansowy ds. płac
- 5) Wanda Przybył – Specjalista merytoryczny ds. zamówień publicznych.

§ 3

Zadaniem Zespołu jest realizacja projektu , o którym mowa w § 2 podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

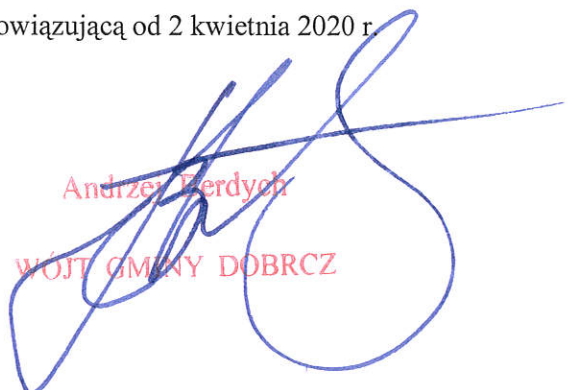
§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 2 kwietnia 2020 r.

Andrzej Berdych
WOJT GMINY DOBRCZ



Załącznik do Zarządzenia

Nr 27/2020

Wójta Gminy Dobrcz

z dnia 8 czerwca 2020 r.

Szczegółowy zakres działania Zespołu zarządzającego projektem pn. „Przebudowa, remont i termomodernizacja części Szkoły Podstawowej w Dobrczu obejmującej punkt przedszkolny i nauczanie początkowe wraz z budową instalacji wentylacyjno – mechanicznej” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

1. Specjalista rzeczowo -finansowy ds. rozliczeń/Koordynator projektu:

- 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.
- j) Opisywanie dokumentów zgodnie z wytycznymi.
- k) Współpraca w zakresie realizacji projektu z Departamentami Merytorycznymi UM oraz opiekunem projektu.
- l) Prowadzenie sprawozdawczości oraz korespondencji dot. projektu.
- m) Współpraca z Zespołem Zarządzającym projektem.
- n) Praca w terenie.

2. Specjalista rzeczowo -finansowy ds. księgowości:

- 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.

3. 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.

4. Specjalista merytoryczny ds. zamówień publicznych:

- a) Wykonywanie powierzonych zadań w sposób fachowy z zachowaniem obowiązujących przepisów, wytycznych i poleceń służbowych.
- b) Przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych w zakresie:
- c) Sprawdzenie prawidłowości dokonania szacowania wartości zamówienia,
- d) Opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (zwanej dalej „SIWZ”) we współpracy z Radcą Prawnym,
- e) Przekazywanie do publikacji ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej ZDW,
- f) Prowadzenie korespondencji z wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w zakresie procedury przetargowej w trakcie trwania postępowania,

- g) Przygotowania projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców,
- h) Umieszczanie na stronie internetowej ZDW aktualnych informacji dotyczących toczącego się postępowania przetargowego,
- i) Oceny ofert,
- j) Udział w pracach komisji przetargowej
- k) Przedstawienie Wójtowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
- l) Informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- m) Sporządzanie umów, aneksów we współpracy z Radcą Prawnym (zbieranie niezbędnych podpisów: radcy prawnego), po zawarciu umowy przekazanie kserokopii dokumentów do Koordynatora projektu)
- n) Wnioskowanie do Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej o zwrot wadium wykonawcom,
- o) Dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzeniu protokołu z postępowania,
- p) Prowadzenie ewidencji zamówień dla danego projektu,
- q) Prowadzenie ewidencji umów z podwykonawcami,
- r) Archiwizacji dokumentacji przetargowej oraz dbanie o właściwe warunki jej przechowywania.
- s) Współdziałanie w prowadzeniu sprawozdawczości.
- t) Uczestniczenie w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą w charakterze pełnomocnika.
- u) Wykonywanie innych prac powierzonych przez przełożonych
- v) Przygotowywanie dokumentacji do kontroli.
- w) Udział w kontrolach prowadzonych przez jednostki kontrolujące.
- x) Współpraca z Zespołem Zarządzającym projektem

Andrzej Berdych
WÓJT Gminy DOBRZYŃ