

**ZARZĄDZENIE NR 115/2020**  
**WÓJTA GMINY WERBKOWICE**

z dnia 8 października 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania zespołu projektowego do realizacji projektu pt. „Przystosowanie budynku po byłej szkole w miejscowości Terebiń na cele mieszkalnictwa społecznego, wraz z jego wyposażeniem oraz zagospodarowaniem terenu”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz §18 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Werbkowice stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 64/2015 Wójta Gminy Werbkowice z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Werbkowice z późn. zm., w zarządzeniu nr 58/2019 Wójta Gminy Werbkowice z dnia 7 marca 2019 r., zmienionym zarządzeniem nr 138/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r., zarządzeniem nr 161/2019 z dnia 31 października 2019 r., zarządzeniem nr 5/2020 z dnia 27 stycznia 2020 r. oraz zarządzeniem nr 62/2020 z dnia 26 czerwca 2020 r. w sprawie powołania zespołu projektowego do realizacji projektu pt. „Przystosowanie budynku po byłej szkole w miejscowości Terebiń na cele mieszkalnictwa społecznego, wraz z jego wyposażeniem oraz zagospodarowaniem terenu”, wprowadza się następujące zmiany:

**§ 1.**

1. Dokonuje się zmiany w składzie osobowym zespołu projektowego zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia, tj. Monika Kalinowska (Skarbnik Gminy) zastępuje na stanowisku do nadzoru instytucyjnego/kierowniczego Tomasza Ożoga (Sekretarza Gminy).

2. Zmiana obowiązuje od dnia 8 października 2020 roku.

3. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnik Gminy.

Wójt

**Agnieszka Skubis-Rafalska**

Skład i zadania zespołu projektowego powołanego do realizacji projektu pt. „Przystosowanie budynku po byłej szkole w miejscowości Terebiń na cele mieszkalnictwa społecznego, wraz z jego wyposażeniem oraz zagospodarowaniem terenu”.

### 1. Kierownik Projektu

**Osoba Odpowiedzialna – Mariusz Stadnicki** (Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Planowania), do którego zadań należy w szczególności:

- a) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektu,
- b) przygotowanie wniosków o aneks, wniosków sprawozdawczych, zaliczkowych, refundacyjnych,
- c) koordynacja działań Projektowych w zespole projektowym,
- d) sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji projektu na podstawie załączników oraz opracowanych części wniosków i sprawozdań przekazanych od osób odpowiedzialnych za: realizację merytoryczną projektu (członków zespołu projektowego),
- e) bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego (IZ RPO WL), w szczególności z opiekunami Projektu w celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia dofinansowania, uczestnictwo w uzgodnieniach z IZ RPO WL,
- f) kontakty z wykonawcą i inspektorem nadzoru,
- g) współpraca z członkami zespołu projektowego odpowiedzialnymi za: realizację merytoryczną projektu i zadań związanych z zamówieniami publicznymi, procesu inwestycyjnego, finansowo–księgowego, działań promocyjnych Projektu, w zakresie rozwiązywania zaistniałych lub przewidywanych problemów w trakcie realizacji Projektu oraz w zakresie wprowadzania działań zapobiegawczych i naprawczych, w zakresie przygotowywania informacji o koniecznych do wprowadzenia zmianach i korektach związanych ze wdrażaniem Projektu, celem zatwierdzenia i dopuszczenia wnioskowanych zmian w Projekcie przez Instytucję Zarządzającą,
- h) przestrzeganie zapisów umowy o przyznaniu pomocy dla Projektu, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych RPO WL,
- i) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- j) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji Projektu.

### 2. Stanowisko do spraw finansów i księgowości

**Osoba odpowiedzialna – Anna Bałakut** (inspektor ds. księgowości budżetowej), do której zadań należy w szczególności:

- a) nadzór nad realizacją procesu finansowo–księgowego,
- b) bieżąca obsługa finansowa projektu wraz ze stałym monitoringiem ponoszonych kosztów,
- c) prowadzenie księgowości oraz realizacja płatności itp.,
- d) opracowywanie sprawozdań, dokumentacji finansowej, księgowej i płacowej,
- e) analiza i kontrola zapisów umownych wniosku o dofinansowanie, współprzygotowywanie wniosków o aneksowanie umowy i wniosków o płatność, sprawozdania końcowego w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku w strukturach zespołu projektowego,
- f) zgłaszanie na bieżąco Kierownikowi Projektu konieczności wprowadzenia zmian w zakresie terminowej czy finansowej realizacji Projektu,
- g) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,

- h) przestrzeganie zapisów umowy o przyznaniu pomocy dla Projektu, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych RPO WL,
- i) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji Projektu.

### 3. Stanowisko do spraw budownictwa i inwestycji

**Osoba odpowiedzialna – Rafał Wilczek** (inspektor ds. budownictwa i inwestycji), do którego zadań należy w szczególności:

- a) współpraca z inspektorem nadzoru,
- b) przygotowanie wniosków i dokumentacji w zakresie prawa budowlanego i ochrony środowiska,
- c) bieżący monitoring inwestycji,
- d) uczestnictwo w odbiorach wykonanych prac w zakresie inwestycji,
- e) przygotowywanie dokumentacji odbioru prac,
- f) współprzygotowywanie wniosków o aneksowanie umowy, wniosków sprawozdawczych, o płatność w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku w strukturach zespołu projektowego,
- g) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi w ramach Projektu w zakresie wsparcia w opracowaniu SIWZ, oraz kontaktów w sprawach wyjaśniania zapytań do SIWZ,
- h) nadzór nad inwestycją w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami,
- i) kontakt z BO projektu,
- j) zgłaszanie na bieżąco Kierownikowi Projektu konieczności wprowadzania zmian w zakresie terminowej realizacji Projektu;
- k) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- l) przestrzeganie zapisów umowy o przyznaniu pomocy dla Projektu, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych RPO WL,
- m) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji Projektu.

### 4. Stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych

**Osoba odpowiedzialna – Katarzyna Banaszek-Romańska** (podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych), do której zadań należy w szczególności:

- a) bieżące monitorowanie wskaźników Projektu,
- b) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi w ramach Projektu (m.in. opracowanie SIWZ, opracowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie umów z Wykonawcami itp.),
- c) współprzygotowywanie wniosków o aneksowanie umowy, wniosków sprawozdawczych, o płatność w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku w strukturach zespołu projektowego,
- d) zgłaszanie na bieżąco Kierownikowi Projektu konieczności wprowadzania zmian w zakresie finansowej realizacji Projektu,
- e) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- f) przestrzeganie zapisów umowy o przyznaniu pomocy dla Projektu, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych RPO WL,
- g) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji Projektu.

### 5. Stanowisko do spraw informatyki i realizacji projektu

**Osoba odpowiedzialna – Artur Bednarczuk** (inspektor ds. informatyki i realizacji projektów), do którego zadań należy w szczególności:

- a) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie Projektu,

- b) wprowadzanie danych do systemu informatycznego SL2014 oraz LSI2014,
- c) współprzygotowywanie wniosków o aneksowanie umowy, wniosków sprawozdawczych, o płatność w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku w strukturach zespołu projektowego,
- d) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- e) przestrzeganie zapisów umowy o przyznaniu pomocy dla Projektu, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych RPO WL,
- f) promocja projektu,
- g) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji Projektu.

#### **6. Nadzór instytucyjny/kierowniczy**

**Osoba odpowiedzialna – Monika Kalinowska** (Skarbnik Gminy), do której zadań należy w szczególności:

- a) nadzór nad zespołem projektowym,
- b) nadzór nad pracami związanymi z wdrażaniem i prawidłową realizacją Projektu, w tym nadzór nad terminową realizacją poszczególnych kontraktów w ramach Projektu zgodnie z umową o przyznaniu pomocy dla Projektu i wnioskiem o dofinansowanie, zestawieniem rzeczowo-finansowym oraz właściwymi przepisami prawa, w tym wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- c) nadzór nad budżetem Projektu.