

**ZARZĄDZENIE NR 169/2022**  
**WÓJTA GMINY MASŁÓW**  
z dnia 29 grudnia 2022 r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego ds. zarządzania projektem pn. „*Termomodernizacja z OZE Szkoły Podstawowej w Mącholicach Kapitulnych oraz Urzędu Gminy Masłów*”, działanie 12.1 „Poprawa efektywności energetycznej w budynkach użyteczności publicznej – REACT-EU” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, umowa o dofinansowanie nr RPSW.12.01.00-26-0053/20-00 z dn. 24.05.2022 r.

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz §7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów nadanego Zarządzeniem Nr 122/2018 Wójta Gminy Masłów z dnia 7 sierpnia 2018 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 142/2018 Wójta Gminy Masłów z dnia 26 września 2018 r.

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Powołuję Zespół zadaniowy ds. zarządzania projektem pn. „*Termomodernizacja z OZE Szkoły Podstawowej w Mącholicach Kapitulnych oraz Urzędu Gminy Masłów*”, zwany dalej „Zespołem”, w następującym składzie:
  - 1) Monika Dolezińska-Włodarczyk (zastępca wójta) – **Przewodnicząca zespołu**
  - 2) Agnieszka Borycka (kierownik ref. Promocji i Rozwoju Gminy) – **Kierownik projektu,**
  - 3) Martyna Łakomiec (referent ds. pozyskiwania funduszy) – **Koordynator projektu,**
  - 4) Dariusz Korczyński (kierownik ref. Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej) – **Specjalista ds. inwestycji,**
  - 5) Arleta Kułak (zastępca skarbnika) – **Specjalista ds. obsługi księgowej,**
2. Dodatkowo powołuję osoby w charakterze ekspertów biorących udział w pracach Zespołu:
  - 1) Aneta Januchta – Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Marii Skłodowskiej-Curie w Mącholicach Kapitulnych,
  - 2) Irena Kundera – kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów.
3. W przypadku dłuższej nieobecności członka Zespołu Wójt wskaże zastępstwo odrębnym dokumentem.

**§ 2**

Do zadań wszystkich członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) Aktywne uczestnictwo w pracach Zespołu,
- 2) Udział w tworzeniu harmonogramu prac Zespołu,
- 3) Współpraca na etapie: programowania (m.in. tworzenie wniosku, uzupełnia/poprawki, rozliczanie), wdrażania, monitorowania,
- 4) Gromadzenie, przetwarzanie dokumentów stanowiących załączniki do wniosku zgodnie z dokumentacją, która stanowi załącznik do naboru dla działania 3.3 i 12.1,

- 5) Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz na polecenie Przewodniczącej Zespołu lub Kierownika Zespołu, Wykonywanie zadań określonych przez Przewodniczącą Zespołu lub Kierownika Zespołu.

### § 3

Do zakresu odpowiedzialności i uprawnień członków zespołu należy:

1) **Przewodnicząca zespołu odpowiedzialna będzie za:**

- a) Koordynację prac Zespołu,
- b) Określanie problematyki prac podejmowanych przez Zespół i harmonogramu ich realizacji,
- c) Określenie procedur, które będą wykonywane podczas realizacji projektu zapewniających jego prawidłową realizację,
- d) Uczestnictwo w spotkaniach z wykonawcami i inspektorem nadzoru,
- e) Nadzór nad gromadzeniem i przedstawianiem dokumentów do kontroli,
- f) Nadzór nad korespondencją z IZ RPO WŚ i Poczta Polska S. A.,
- g) Nadzór nad prawidłowością rzeczową realizacji projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,

2) **Kierownik projektu odpowiedzialny będzie za:**

- a) Nadzór nad realizacją projektu i kontrolowanie realizacji harmonogramu prac Zespołu,
- b) Podejmowanie kluczowych decyzji związanych z realizacją projektu,
- c) Monitoring i kontrola realizacji projektu na poziomie strategicznym,
- d) Kierowanie pracą Zespołu,
- e) Bieżące zwoływanie narad Zespołu,
- f) Współpraca z Poczta Polska S. A.

3) **Koordynator projektu odpowiedzialny będzie za:**

- a) Przeprowadzenie procedury wyłonienia Wykonawcy na opracowanie studium wykonalności inwestycji oraz kontakt z Wykonawcą przy opracowywaniu dokumentu,
- b) Opracowanie, złożenie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- c) Gromadzenie i analizowanie dokumentów niezbędnych do przygotowania i wdrożenia projektu,
- d) Koordynacja zgodności przedmiotowej realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie,
- e) Sporządzanie harmonogramów płatności oraz wniosków o płatność i sprawozdań kwartalnych i końcowych merytorycznych z realizacji projektu,
- f) Monitoring efektów projektu w trakcie i po jej zakończeniu,
- g) Raportowanie nt. realizacji projektu i w przypadku wystąpienia ewentualnych zakłóceń we wdrażaniu projektu zgodnie z harmonogramem,
- h) Kontakt z Instytucją Zarządzającą RPO WŚ 2014-2020, w tym składanie uzupełnień do wniosku na etapie oceny formalnej, merytorycznej oraz w trakcie realizacji projektu,

- i) Informowanie kierownika jednostki o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- j) Zamówienie tablic informacyjno-promocyjnych.

**4) Specjalista ds. inwestycji odpowiedzialny będzie za:**

Realizację rzeczową projektu, tj.:

- a) koordynacja wszelkich działań dotyczących dokumentacji projektowej, kosztorysowej,
- b) koordynacja organizacji przetargu na roboty budowlane z zastosowaniem aktualnych wymogów i procedur oraz dokumentacji projektowej oraz ścisła współpraca z Wykonawcą wyłonionym w przetargu,
- c) przeprowadzenie procedury wyłonienia inspektora nadzoru,
- d) współpraca z inspektorem nadzoru,
- e) administrowanie i nadzór nad prawidłowością procesu wykonywania robót zgodnie z warunkami kontraktu, specyfikacjami technicznymi i dokumentacją projektową,
- f) podejmowanie wszelkich racjonalnych działań umożliwiających prawidłową realizację harmonogramu,
- g) przeprowadzenie czynności odbiorowych inwestycji,
- h) rozliczenie rzeczowe zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
- i) ostateczne rozliczenie Wykonawcy, przygotowanie dokumentów do ostatecznego odbioru robót.

**5) Specjalista zespołu ds. obsługi księgowej odpowiedzialny będzie za:**

- a) Obsługę finansowo-księgową projektu,
- b) Przygotowanie rozliczenia wniosku oraz przygotowywanie części finansowej harmonogramów płatności oraz wniosków o płatność/sprawozdań,
- c) Dokumentację finansową przedsięwzięcia,
- d) Nadzór finansowy,
- e) Koordynację procesu uzyskania Indywidualnej Interpretacji wraz z ustaleniem stanu faktycznego dla projektu,
- f) Współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi gminy w zakresie raportowania finansowego i sporządzania harmonogramów płatności oraz wniosków o płatność,
- g) Regulowanie płatności oraz zarządzanie rachunkiem bankowym utworzonym na potrzeby realizacji projektu,
- h) Przechowywanie dokumentacji księgowej,
- i) Nadzór oraz zgłaszanie ewentualnych zmian w zadaniu w budżecie projektu oraz budżecie gminy.

**6) Ekspert biorący udział w pracach Zespołu odpowiedzialny będzie za:**

- a) Bieżące udzielanie informacji na temat infrastruktury jednostki,
- b) Udział w czynnościach odbiorowych inwestycji,

#### § 4

Szczegółowe zakresy zadań ujęte zostaną w harmonogramie prac opracowanym na etapie rozpoczęcia realizacji zadania.

#### § 5

Zobowiązuje się wszystkich kierowników i pracowników Urzędu Gminy Masłów oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych do ścisłej współpracy i udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy związanej z realizacją zadania, w tym udzielania żądanych informacji i danych.

#### § 6

Zespół będzie działał do zakończenia trwałości projektu pn. „*Termomodernizacja z OZE Szkoły Podstawowej w Mącholicach Kapitulnych oraz Urzędu Gminy Masłów*”.

#### § 7

Traci moc Zarządzenie Nr 118/2022 Wójta Gminy Masłów z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie powołania zespołu zadaniowego ds. zarządzania projektem pn. „*Termomodernizacja z OZE Szkoły Podstawowej w Mącholicach Kapitulnych oraz Urzędu Gminy Masłów*”, działanie 12.1 „Poprawa efektywności energetycznej w budynkach użyteczności publicznej – REACT-EU” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, umowa o dofinansowanie nr RPSW.12.01.00-26-0053/20-00 z dn. 24.05.2022 r.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 roku.