

**ZARZĄDZENIE Nr VII/314/2017**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**  
**z dnia 15 września 2017 r.**

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Modernizacja i przebudowa infrastruktury wodociągowej w Gminie Baranów”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późniejszymi zmianami)

**§1**

Z dniem 1 września 2017 r. powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn. „Modernizacja i przebudowa infrastruktury wodociągowej w Gminie Baranów” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 6 OCHRONA ŚRODOWISKA I EFEKTYWNE WYKORZYSTANIE ZASOBÓW, Działania 6.4 Gospodarka wodno-ściekowa, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. Strukturę organizacyjną i zadania Zespołu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Struktura organizacyjna i zadania Zespół ds. realizacji projektu pn. „Modernizacja i przebudowa infrastruktury wodociągowej w Gminie Baranów”**

### **Koordynator projektu – dodatek specjalny:**

- 1) zarządzanie projektem - podejmowanie kluczowych dla projektu decyzji, rozwiązywanie sytuacji problemowych, a także weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych – zarządzanie strategiczne,
- 2) realizowanie projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie oraz wnioskiem o dofinansowanie projektu, a także z obowiązującymi przepisami prawa, Wytycznymi, w tym m.in.:
  - Wytycznymi Programowymi,
  - Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020,
  - Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
  - Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
  - Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją projektu i jego finansowym rozliczeniem,
- 4) aktualizacja wniosku o dofinansowanie oraz załączników do umowy o dofinansowanie,
- 5) bieżąca obsługa projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i postanowieniami zawartej umowy, w tym m.in. w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i rozliczania, w szczególności m.in. sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów, zestawień,
- 6) monitorowanie dokumentów w zakresie: kosztów, wydatków ponoszonych w projekcie i ich kwalifikowalności, osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 7) współpraca z wyłonionymi wykonawcami,
- 8) prowadzenie kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w sprawach dotyczących projektu oraz innymi instytucjami uczestniczącymi w realizacji projektu,
- 9) prowadzenie wszelkiej wymaganej dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- 10) prowadzenie odpowiedniej bazy danych projektu,
- 11) promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów zgodnie z dokumentacją programową, umową o dofinansowanie oraz wnioskiem projektowym, w okresie realizacji projektu,

- 12) znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- 13) końcowe rozliczenie projektu,
- 14) zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową,
- 15) nadzór i archiwizowanie dokumentacji z realizacji projektu,
- 16) obecność podczas kontroli projektu, również po zakończeniu jego realizacji – do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu,
- 17) współpraca z właściwymi Referatami UG Baranów,
- 18) reprezentowanie Zamawiającego podczas kontroli,
- 19) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

**Specjalista ds. zamówień publicznych – zatrudnienie w oparciu o umowę cywilnoprawną:**

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) opracowanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o opis przedmiotu zamówienia przedstawiony przez zamawiającego oraz treści zapytań ofertowych,
- 3) przekazanie obowiązujących ogłoszeń do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej/Biuletynu Zamówień Publicznych/Bazy Konkurencyjności oraz nadzór nad ich zamieszczeniem na stronie internetowej i miejscu publicznie dostępnym,
- 4) udział w pracach Komisji Przetargowej w charakterze merytorycznego specjalisty ze względu na specyficzny charakter przedmiotu zamówienia,
- 5) dokumentowanie postępowań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, Wytocznymi programowymi dotyczącymi systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Zarządzeniem nr VII/150/2016 Wójta Gminy Baranów z dnia 6 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia zasad w Urzędzie Gminy Baranów zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie odpowiedzi na zapytania wykonawców składane w trakcie prowadzonych postępowań, sporządzanie pism wynikających z procedur odwoławczych,
- 7) wykonywanie zadań zgodnie z harmonogramem realizacji projektu,
- 8) ścisła współpraca z Koordynatorem projektu w zakresie szacowania wartości zamówienia i określenie zakresu merytorycznego zamówienia,
- 9) reprezentowanie Zamawiającego podczas kontroli,
- 10) inne zadania niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

**Księgowy projektu – dodatek specjalny:**

- 1) bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu,
- 2) nadzór nad finansową realizacją projektu,
- 3) bieżąca obsługa finansowa projektu,
- 4) obsługa księgowa projektu zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
- 5) wykonywanie czynności technicznych związanych z operacjami finansowymi, w szczególności prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- 6) sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych,
- 7) sporządzanie opisów dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
- 8) realizacja płatności,
- 9) współpraca w zakresie aktualizacji harmonogramu płatności i harmonogramu rzeczowo – finansowego,
- 10) nadzór nad finansową częścią opracowywanych wniosków o płatność,
- 11) współpraca z właściwymi Referatami UG Baranów,
- 12) kontakty z Instytucjami uczestniczącymi we wdrażaniu projektu,
- 13) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 14) inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu,

Pracę Zespołu ds. realizacji projektu będą wspierali wyłonieni Inspektorzy nadzoru, którzy nadzorowali będą zadania związane z nadzorem techniczno – budowlanym nad inwestycją.

Nadzór nad pracą Zespołu ds. realizacji projektu sprawuje Wójt Gminy Baranów