

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji Projektu BWSP – Bałtyckiej Szkoły Sportów Wodnych

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół ds. realizacji Projektu BWSP – Bałtyckiej Szkoły Sportów Wodnych, współfinansowanego z Programu Interreg V-A Polska-Niemcy-Litwa-Szwecja (Bałtyk Południowy) 2014-2020, zwanym dalej „Zespołem” w następującym składzie:

1. Ewa Soroka – Koordynator projektu;
2. Aleksander Russ – obsługa finansowa – Referat Budżetu i Finansów;
3. Katarzyna Janicka-Golonka – obsługa administracyjna – Referat Inwestycji i Rozwoju;
4. Małgorzata Chir – logistyka – Referat Promocji i Kultury.

§ 2. Do zadań zespołu, o którym mowa w § 1 należy:

- 1) podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu działań w ramach ich kompetencji zmierzających do realizacji projektu;
- 2) podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu;
- 3) terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
- 4) przestrzeganie aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 6) monitorowanie przebiegu realizacji projektu i informowanie Wójta Gminy oraz Organu Zarządzającego – Ministra Rozwoju Gospodarczego o sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg.

§ 3. Do zadań poszczególnych członków zespołu należy:

1) Ewa Soroka - Koordynator projektu:

- a) dokonywanie podziału zadań między poszczególne osoby zaangażowane w realizację projektu,
- b) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- c) sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem i wnioskiem,
- d) zwoływania spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb,
- e) bieżące zarządzanie projektem,
- f) nadzór nad pracą zespołu projektowego,
- g) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- h) terminowe i zgodne z umową i regułami Interreg South Baltic Programme przygotowanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
- i) nadzór nad przygotowaniem wniosku o płatność,

- j) informowanie kierownika jednostki, w której jest realizowany projekt, o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.

2) Aleksander Russ - obsługa finansowa:

- a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej i prawidłowej klasyfikacji bieżącej i majątkowej,
- b) opracowanie procedur wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości dla realizowanego projektu,
- c) stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków realizowanego projektu pn. „BWSP – Bałtycka Szkoła Sportów Wodnych” z planem finansowym,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi (sporządzanie przelewów) zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- e) księgowanie wyciągów bankowych dotyczących rachunku podstawowego, (z którego ponoszone są wydatki na realizację projektu) oraz wyodrębnionego rachunku pomocniczego prowadzonego na potrzeby rozliczenia projektu,
- f) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego Gminy i rachunku pomocniczego prowadzonego na potrzeby realizacji projektu.
- g) sprawdzenie rozliczenia finansowego projektu pod względem formalnym i rachunkowym.

3) Katarzyna Janicka – Golonka - obsługa administracyjna:

- a) organizacja spotkań zespołu projektowego (przygotowanie, ustalanie terminów, informowanie uczestników, dokumentowanie),
- b) obsługa korespondencji projektu listowej, e-mailowej, poprzez system teleinformatyczny SL 2014,
- c) obsługa, wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego SL2014,
- d) wsparcie Koordynatora w obsłudze administracyjnej projektu,
- e) udział w spotkaniach – warsztatach z Partnerami projektu,

4) Małgorzata Chir - logistyka:

- a) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokonywanych wydatków,
- b) terminowe rozliczenie projektu i sporządzenie Końcowego Raportu z Postępu Projektu,
- c) przygotowanie logistycznej strony warsztatów (zamawianie noclegów i żywienia, przygotowanie materiałów, sprawozdawczość, rozliczenia itp.).
- d) przygotowywanie materiałów na warsztaty (kserowanie dokumentów, przygotowywanie list obecności, protokołowanie, obsługa urządzeń multimedialnych i audio-video),
- e) prowadzenie dokumentacji (protokoły, spisywanie postanowień itp.) powstałej podczas pracy na warsztatach,
- f) wspieranie koordynatora w pracy organizacyjno- logistycznej,
- g) udział w spotkaniach – warsztatach z Partnerami projektu.

§ 4. 1. Posiedzenia zespołu zwołuje Koordynator projektu.

2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność koordynator projektu uzna za konieczną.

3. Koordynator projektu zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 5. Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się na okres realizacji projektu, tj. na czas do 28 lutego 2017 r.

§ 6. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Władimir POPIOŁEK