

**ZARZĄDZENIE NR 165/2016**  
**BURMISTRZA KARTUZ**  
**z dnia 28 grudnia 2016 r.**

*w sprawie: powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. Nowoczesna gospodarka odpadami komunalnymi na terenie Gminy Kartuzy, planowanego do dofinansowania ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020.*

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 66/2015 Burmistrza Kartuz z dnia 28 maja 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się **Zespół ds. realizacji projektu pn. Nowoczesna gospodarka odpadami komunalnymi na terenie Gminy Kartuzy**, dalej zwany Zespołem d.s. NGOK w następującym składzie:

- 1) Olga Goitowska – Koordynator projektu,
- 2) Marzena Woelke – Specjalista ds. rozliczeń,
- 3) Karol Keller – Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 4) Anna Trzuskolas – Specjalista ds. edukacji ekologicznej,
- 5) Katarzyna Kendziorska – Specjalista ds. kontroli jakości,
- 6) Michał Formela – Specjalista ds. obsługi informatycznej.

**§ 2**

Do zadań Zespołu d.s. NGOK należy:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

**§ 3**

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu d.s. NGOK:

1. Olga Goitowska – Koordynator projektu:
  - a) prowadzenie biura projektu,
  - b) nadzorowanie zadań merytorycznych w projekcie,
  - c) prowadzenie dokumentacji projektu oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania umowy o dofinansowanie zgodnie z założonymi wskaźnikami,
  - d) kontakt z Instytucją Zarządzającą,

- e) przygotowywanie sprawozdań, ewaluacji oraz opisów przedmiotu zamówienia, utrzymywania kontaktu z uczestnikami projektu,
  - f) przygotowywanie wniosków o płatność;
2. Marzena Woelke – Specjalista ds. rozliczeń:
    - a) kompleksowe zarządzanie finansami projektu oraz nadzór nad ich prawidłowym wydatkowaniem,
    - b) prowadzenie polityki rachunkowości,
    - c) księgowanie wydatków,
    - d) rozliczanie faktur VAT,
    - e) przygotowywanie wniosków o płatność (w części finansowej),
    - f) ewidencjonowanie księgowo wszystkich kosztów związanych z realizacją projektu,
    - g) nadzorowanie finansowych działań projektu;
  3. Karol Keller – Specjalista ds. zamówień publicznych:
    - a) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z PZP,
    - b) nadzorowanie wykonania umów z wykonawcami;
  4. Anna Trzuskolas – Zastępca koordynatora projektu:
    - a) promocja projektu,
    - b) prowadzenie działań edukacyjnych przewidzianych w projekcie,
    - c) ewidencja środków trwałych,
    - d) opisywanie faktur VAT,
    - e) współpraca z personelem projektu,
    - f) sporządzanie protokołów ze spotkań Zespołu ds. NGOK,
    - g) zastępowanie koordynatora projektu podczas jego nieobecności;
  5. Katarzyna Kendziorska – Specjalista ds. kontroli jakości:
    - a) kontrola terenowa jakości selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
    - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do osób objętych projektem,
    - c) bieżąca analiza uzyskiwanych efektów jakości segregacji,
    - d) kontrola i nadzór funkcjonowania elektronicznych altan śmietnikowych;
  6. Michał Formela – Specjalista ds. obsługi informatycznej NGOK
    - a) obsługa systemu komputerowego do zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi,
    - b) nadzorowanie adaptacji systemu identyfikacji mieszkańca do systemu komputerowego zarządzającego gospodarką odpadami komunalnymi,
    - c) ochrona danych osobowych,
    - d) nadzorowanie procesu identyfikacji czipowej właścicieli nieruchomości,
    - e) obsługa informatyczna Zespołu d.s. NGOK.

#### § 4

1. Posiedzenia zespołu zwołuje koordynator projektu w zależności od potrzeb.
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność koordynator uznał za celową.
3. Koordynator projektu zobowiązany jest do informowania Burmistrza Gminy o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.
4. Każdorazowo z posiedzeń Zespołu d.s. NGOK jest sporządzany pisemny protokół.

### § 5

Do obowiązków członków Zespołu d.s. NGOK należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich koordynatorowi we właściwym terminie.

### § 6

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.
2. Funkcjonowanie Zespołu d.s. NGOK konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z kontroli przeprowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej po zakończeniu projektu.

### § 7

Funkcjonowanie Zespołu ds. NGOK oraz wykonywanie przez zespół wszelkich czynności związanych z realizacją projektu będzie realizowane w sposób niekolidujący z pracami Urzędu.

### § 8

1. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się II Zastępcy Burmistrza Kartuz.

### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu pn. „Nowoczesna gospodarka odpadami komunalnymi na terenie Gminy Kartuzy”.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński

Zatwierdzam pod względem  
formalnym

RP 07 21.12.2016 2016 r.

Data 23.12.2016

