

ZARZĄDZENIE NR 60/2018
BURMISTRZA KARTUZ
z dnia 04 maja 2018 r.

w sprawie: powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. Kompleksowa rekultywacja jezior: Mielenko, Karczemne, Klasztorne Małe i Klasztorne Duże w Kartuzach, 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 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 66/2015 z późn. zm. 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. *Kompleksowa rekultywacja jezior: Mielenko, Karczemne, Klasztorne Małe i Klasztorne Duże w Kartuzach*, dalej zwany Zespołem d.s. KRJ w następującym składzie:

- 1) Olga Goitowska – Koordynator projektu,
- 2) Natalia Lekner – Zastępca koordynatora projektu,
- 3) Anna Trzuskolas – Specjalista ds. monitoringu i edukacji,
- 4) Magdalena Schroeder – Specjalista ds. rozliczeń,
- 5) Karol Keller – Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 6) Mieczysław Grundkiewicz – Specjalista ds. przetwarzania osadu jeziornego i eksploatacji oczyszczalni,
- 7) Grzegorz Laskowski – Specjalista ds. modernizacji oczyszczalni ścieków i logistyki transportu urobku,

rolę Przewodniczącego Zespołu obejmuje Sylwia Biankowska.

§ 2

Do zadań Zespołu d.s. KRJ 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. KRJ:

1. Sylwia Biankowska – Przewodniczący Zespołu:
 - a) nadzór nad prawidłowym przebiegiem projektu pod kątem organizacyjnym, merytorycznym i finansowym.
2. Olga Goitowska – Koordynator projektu:
 - a) organizacja realizacji projektu,
 - b) nadzorowanie zadań merytorycznych w projekcie, z dbałością o merytoryczną wysoką jakość realizacji zadań,
 - c) koordynowanie działań personelu projektowego,
 - d) nadzór nad prawidłowością wykonywania umowy o dofinansowanie zgodnie z założonymi wskaźnikami,
 - e) kontakt z Instytucją Zarządzającą,
 - f) przygotowywanie sprawozdań, ewaluacji oraz opisów przedmiotu zamówienia,
 - g) utrzymywanie kontaktu z uczestnikami projektu,
 - h) monitorowanie systematyczności i efektywności projektu,
 - i) przeprowadzanie okresowych zebrań zespołu projektowego,
 - j) prowadzenie biura projektu i prowadzenie dokumentacji projektowej wymaganej na tym stanowisku;
3. Natalia Lekner – Zastępca koordynatora projektu:
 - a) ewidencja środków trwałych,
 - b) bieżące opisywanie dokumentów finansowych (faktur, rachunków) zgodnie z wytycznymi,
 - c) sporządzanie wniosków o płatność (część merytoryczna),
 - d) współpraca z personelem projektu,
 - e) sporządzanie protokołów ze spotkań Zespołu ds. KRJ,
 - f) zastępowanie koordynatora projektu podczas jego nieobecności;
4. Anna Trzuskolas – Specjalista ds. monitoringu i edukacji:
 - a) przygotowanie kampanii informacyjnej,
 - b) prowadzenie działań edukacyjnych przewidzianych w projekcie,
 - c) bieżące wypełnianie i rozliczanie miesięcznych kart czasu pracy,
 - d) bieżąca weryfikacja harmonogramu realizacji projektu i analiza ryzyk,
 - e) zbieranie danych do sprawozdań,
 - f) monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektu,
 - g) prowadzenie dokumentacji projektowej wymaganej na tym stanowisku;
5. Magdalena Schroeder – Specjalista ds. rozliczeń:
 - a) rozliczanie projektu,
 - b) kompleksowe zarządzanie finansami projektu oraz nadzór nad ich prawidłowym wydatkowaniem,
 - c) bieżące prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowej projektu,
 - d) bieżący monitoring wydatków ponoszonych w ramach projektu,
 - e) prowadzenie polityki rachunkowości,
 - f) księgowanie wydatków,
 - g) rozliczanie faktur VAT,
 - h) przygotowywanie wniosków o płatność (w części finansowej),
 - i) ewidencjonowanie księgowe wszystkich kosztów związanych z realizacją projektu,
 - j) nadzorowanie finansowych działań projektu,

- k) przygotowanie raportów finansowych dla koordynatora projektu,
 - l) bieżący kontakt z obsługą księgową.
6. Karol Keller – Specjalista ds. zamówień publicznych:
 - a) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z PZP,
 - b) nadzorowanie wykonania umów z wykonawcami.
 7. Mieczysław Grundkiewicz – Specjalista ds. przetwarzania osadu jeziornego i eksploatacji oczyszczalni
 - a) organizowanie i nadzór nad odwadnianiem osadów z jeziora z bieżącą działalnością oczyszczalni,
 - b) monitorowanie badań fizykochemicznych osadów i wód z jeziora w laboratorium,
 - c) prowadzenie rejestrów przyjmowanych ilości osadów i ścieków z płukania wydobywanych osadów wodami z jeziora,
 - d) prowadzenie rejestrów ilości i jakości odwadnianych osadów,
 - e) nadzór nad procesem przetwarzania osadu jeziornego i przekazywaniem do rolniczego wykorzystania.
 8. Grzegorz Laskowski – Specjalista ds. modernizacji oczyszczalni ścieków i logistyki transportu urobku
 - a) nadzór nad modernizacją oczyszczalni w sprawach związanych ze zgodnością wykonawstwa z dokumentacją projektową w zakresie rozwiązań użytkowych, technicznych, technologicznych, materiałowych i doboru urządzeń,
 - b) udział w naradach i komisjach technicznych, odbiorach robót,
 - c) organizacja, optymalizacja pracy urządzeń do wydobywania osadów z jeziora i koordynacja z pracą oczyszczalni ścieków,
 - d) rozwiązywanie problemów natury logistycznej.

§ 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 Przewodniczącego Zespołu i Burmistrza Gminy o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.
4. Każdorazowo z posiedzeń Zespołu d.s. KRJ jest sporządzany pisemny protokół.

§ 5

Do obowiązków członków Zespołu d.s. KRJ należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, podejmowanie ścisłej współpracy pomiędzy poszczególnymi członkami zespołu, 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. KRJ konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z kontroli przeprowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej po zakończeniu projektu.

§ 7

Funkcjonowanie Zespołu ds. KRJ 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. „Kompleksowa rekultywacja jezior: Mielenka, Karczemne, Klasztorne Małe i Klasztorne Duże w Kartuzach”.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński