

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 311/2014
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 23 grudnia 2014r.

W celu zapewnienia sprawnego systemu zarządzania projektem pn.: „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Wyszków” realizowanym ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet IX, Działania 9.3, zostały określone zadania i obowiązki poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego Projektem:

1. Kierownik Zespołu

- a) Kierowanie i nadzorowanie całokształtem prac Zespołu Zarządzającego Projektem
- b) Nadzór oraz delegowanie bezpośrednich poleceń do osób odpowiedzialnych za wszystkie obszary zarządzania projektem
- c) Nadzór nad realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
- d) Zapewnienie ciągłości realizowanych prac nad projektem
- e) Możliwość zmiany zakresu kompetencji osób odpowiedzialnych za wszystkie obszary zarządzania projektem
- f) Zmiana składu personalnego jednostki zarządzającej projektem w momencie zagrożenia brakiem zachowania prawidłowości w realizowanych pracach nad projektem
- g) Zwolywanie spotkań roboczych Zespołu.

2. Zastępca Kierownika Zespołu odpowiedzialny za rozliczanie i promocję

- a) Nadzór nad realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
- b) Przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie projektu
- c) Bieżące kontakty z Instytucją Wdrażającą,
- d) Prowadzenie działań związanych z promocją projektu

3. Członek Zespołu odpowiedzialny za merytoryczną realizację projektu:

- a) Realizacja merytoryczna projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
- b) Konsultacje i opinie niezbędne do realizacji merytorycznej projektu w zakresie spójności z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, w tym lokalnie obowiązującymi planami inwestycyjnymi i planami zagospodarowania przestrzennego,
- c) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w celu udzielenia zamówienia publicznego, przygotowanie SIWZ, sporządzanie informacji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty, sporządzanie umów o zamówienie publiczne zgodnie z stosowanymi przepisami prawa oraz wytycznymi NFOŚiGW,
- d) Nadzór nad przygotowaniem i udostępnianiem dokumentów związanych z realizacją projektu niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność i rozliczenia projektu
- e) Nadzór nad realizacją działań zmierzających do zapewnienia trwałości projektu w okresie 5 lat od jego zakończenia
- f) Bezpośredni kontakt z Wykonawcami zamówień w ramach projektu

4. Członek Zespołu odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych

- a) Konsultacje i opinie przygotowywanych i przeprowadzanych postępowań w celu udzielania zamówienia publicznego, przygotowanych SIWZ, informacji dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty, umów o zamówienie publiczne zgodnie ze stosowanymi przepisami prawa oraz wytycznymi NFOŚiGW,
- b) Realizacja merytoryczna projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie Prawa zamówień publicznych.

5. Członek Zespołu odpowiedzialny za obsługę księgowo - finansową

- a) Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu, w tym wprowadzenie do polityki rachunkowości odpowiednich regulacji umożliwiających identyfikację wszystkich operacji związanych z projektem zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego
- b) Zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych w ramach projektu,

- c) Dokonywanie księgowania operacji związanych z projektem
- d) Przygotowanie i udostępnianie dokumentów finansowych niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność i rozliczenia projektu
- e) Realizacja merytoryczna projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego

6. Obowiązki wspólne członków Zespołu:

- a) Raportowanie Kierownikowi Zespołu wszelkich kwestii mogących wpłynąć na zagrożenie prawidłowej realizacji projektu w celu uzgodnienia odpowiednich działań zaradczych lub korygujących
- b) Udostępnianie wszelkich informacji zgromadzonych w toku prac związanych z realizacją projektu na polecenie Kierownika Zespołu
- c) Archiwizacja wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu