

ZARZĄDZENIE NR...100...../2025
Wójta Gminy Tworóg
z dnia...30.04.2025

w sprawie powołania Zespołu Projektowego zarządzającego projektem pn: Rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gminy Tworóg współfinansowanym w ramach Funduszu Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) dla Priorytetu: FESL.10.00-Fundusze Europejskie na transformację dla Działania: FESL.10.06-Rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii (nabór FESL.10.06-IZ.01-081/23) realizowanego przez Gminę Tworóg.

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U.2024.1465 z dnia 03.10.2024)

Wójt Gminy Tworóg zarządza co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Projektowy na potrzebę wdrażania i realizacji projektu pn: „**Rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gminy Tworóg**” w następującym składzie:

1. Koordynator projektu – Beata Kwiecinska (Kierownik referatu inwestycji, obrotu mieniem, rolnictwa, ochrony środowiska i spraw komunalnych);
2. Zastępca Koordynatora– Katarzyna Kubiczek;
3. Specjalista ds. realizacji projektu i zamówień publicznych – Karolina Jonecko;
4. Specjalista ds. wdrażania i realizacji projektu, rozliczania, promocji projektu – Dominika Kwiecinska;
5. Specjalista ds. obsługi finansowej – pracownik referatu ds. budżetu;
6. Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej - pracownik referatu ds. budżetu;

§ 2.

Szczegółowy zakres obowiązków Członków Zespołu Projektowego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zespół Projektowy powołuje się na okres od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia całkowitego rozliczenia ww. projektu.

§ 4.

Powierzyć wykonanie zarządzenie kierownikowi referatu inwestycji, obrotu mieniem, rolnictwa, ochrony środowiska i spraw komunalnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

RAJCA FRAW...
Michał Adamczak



Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania Projektem pn: Rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gminy Tworóg współfinansowanym w ramach Funduszu Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) dla Priorytetu: FESL.10.00-Fundusze Europejskie na transformację dla Działania: FESL.10.06-Rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii (nabór FESL.10.06-IZ.01-081/23) realizowanego przez Gminę Tworóg.

§ 1.

Do zadań zespołu projektowego należy:

- a) realizacja zadań zgodnie z zapisami wniosku projektowego oraz podpisaną umową,
- b) dążenie do osiągnięcia zadeklarowanych wskaźników projektu,
- c) rozliczenie zadania.

§ 2.

Zespół projektowy rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem zakończenia okresu trwałości projektu

§ 3.

Członkowie Zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu, umowie o dofinansowanie Projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania, a w szczególności:

I Koordynator projektu / Zastępca koordynatora projektu

- a. Koordynator/zastępca koordynatora projektu są odpowiedzialni za realizację projektu oraz nadzór nad osiągnięciem zakładanych wskaźników zgodnie ze złożonym wnioskiem i umową o dofinansowanie oraz wytycznymi w okresie realizacji projektu i w okresie jego trwałości, monitorowaniem procesu wydatkowania środków, reprezentowaniem Beneficjenta przed instytucjami zewnętrznymi;
- b. nadzorowanie prac wszystkich Członków Zespołu Projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania Projektem, zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy członkami zespołu;
- c. nadzór merytoryczny nad realizacją i rozliczeniem zadań w ramach projektu w tym zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych wydatków pod względem merytorycznym;
- d. dekretacja dokumentów Projektu;
- e. nadzór nad pracą zespołu projektowego, zwoływanie spotkań zespołu;
- f. współpraca w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Tworóg w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz pracy Komisji Przetargowych Urzędu Gminy Tworóg
- g. nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie promocji Projektu;
- h. analizowanie i weryfikowanie dokumentów sporządzanych przez wykonawców;
- i. realizowanie zadań formalno-prawnych, w tym m.in.:



- sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia prac i usług związanych z realizacją Projektu,
- przygotowywanie ewentualnych zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- raportowanie Zamawiającemu postępów realizacji wszystkich etapów Projektu – rzeczowe i finansowe,
- j. obsługa finansowa Projektu, w tym m.in.: finansowe rozliczanie cząstkowe oraz końcowe Projektu, ocena poprawności sporządzanych dokumentów finansowych przez wykonawców zadania, kontrolowanie rozliczeń wykonanych dostaw i usług, zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości oraz opóźnień w rozliczeniach, monitorowanie, kontrola prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
- k. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu;

II Specjalista ds. realizacji projektu i zamówień publicznych

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- b. organizacja zamówień publicznych związanych z realizacją Projektu (od wniosku o wszczęciu postępowania, poprzez organizację przetargu, prowadzenie i zakończenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do podpisania umowy);
- c. sporządzenie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne, w tym m.in. Umów z wykonawcami;
- d. przechowywanie dokumentacji postępowań przez okres zgodny z wymogami dotyczącymi archiwizacji wynikającymi z umowy o dofinansowanie Projektu;
- e. pomaganie i udzielanie wyjaśnień z Kierownikiem Projektu w zakresie zagadnień związanych ze zrealizowanymi zamówieniami publicznymi w trakcie kontroli Projektu;
- f. wprowadzanie danych do systemu „Dysponent”;
- g. obsługa biura Projektu siedziba I piętro budynku Urzędu Gminy Tworóg pokój 111;
- h. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu;
- i. załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu;

III Specjalista ds. wdrażania i realizacji projektu, rozliczania i promocji projektu

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- b. obsługa biura Projektu siedziba I piętro budynku Urzędu Gminy Tworóg pokój 111;
- c. współpraca z operatorem projektu w sprawie przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej Beneficjentów Ostatecznych;
- d. udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia grupy Beneficjentów Ostatecznych oraz grupy uczestników rezerwowych;
- e. udział w komisjach przetargowych;
- f. pomoc w przygotowaniu postępowań przetargowych;
- g. udział w spotkaniach roboczych i naradach koordynacyjnych Zespołu w toku realizacji projektu;
- h. pomoc w przygotowaniu treści umów z mieszkańcami –beneficjentami ostatecznymi;
- i. prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji Beneficjentów Ostatecznych;
- j. załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu;



- k. prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w tym archiwizowanie materiałów, zdjęć;

IV. Specjalista ds. obsługi finansowej

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- b. monitorowanie zakresu finansowego działań projektowych oraz dyspozycji środków w budżecie Gminy Tworóg przewidzianych na realizację projektu;
- c. prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie, (wyodrębniona księgowość)
- d. nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu;
- e. kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- f. prowadzenie odrębnego rachunku bankowego do obsługi płatności w ramach projektu;
- g. prowadzenie dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów VAT odrębnej ewidencji;
- h. weryfikacja dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności);
- i. obsługiwanie kont bankowych na potrzeby realizacji projektu;
- j. współpraca przy przygotowaniu wniosku o płatność;
- k. przechowywanie dokumentów finansowych projektu;

V. Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- b. monitorowanie zakresu finansowego działań projektowych oraz dyspozycji środków w budżecie Gminy Tworóg przewidzianych na realizację projektu;
- c. bieżące rejestrowanie kosztów i przychodów projektu;
- d. ewidencja projektu na odpowiednich kontach księgowych;
- e. rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu;
- f. współpraca przy przygotowaniu wniosku o płatność;
- g. przechowywanie dokumentów finansowych projektu;

§ 3.

Postanowienia końcowe

1. Pracami Zespołu Projektu kieruje Kierownik Projektu.
2. Biuro Projektu ma siedzibę w Urzędzie Gminy Tworóg przy ul. Zamkowej 16, pokój 111 I piętro, czynne jest w godzinach pracy urzędu.
3. Członkowie Zespołu niezależnie od spotkań roboczych, będą w stałym kontakcie telefonicznym i mailowym, w celu zapewnienia sprawności decyzyjnej i organizacyjnej.
4. Członkowie zespołu zobowiązują się do przestrzegania zapisów umowy o dofinansowanie oraz wytycznych, a także ich zmian.