

Zarządzenie nr 238/2016
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 30 grudnia 2016 roku
w sprawie powołania zespołu do realizacji projektu „Termomodernizacja zasobów
mieszkaniowych w Gminie Aleksandrów Łódzki”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

§ 1

Powołuję zespół do realizacji Projektu „Termomodernizacja zasobów mieszkaniowych w Gminie Aleksandrów Łódzki”, zwany w dalszej części „zespołem”, w składzie:

- Grzegorz Torzewski – Koordynator projektu
- Danuta Antczak Mastalerz - Specjalista ds. technicznych
- Magdalena Kochan - Specjalista ds. rozliczeń i monitoringu
- Dorota Jaskulska – Guminiak - Specjalista ds. finansowo – księgowych
- Wojciech Kalina - Specjalista ds. organizacyjnych i promocji
- Łukasz Piątek Specjalista ds. zamówień publicznych

§2

1. Do zadań Koordynatora projektu należy:

- 1) zarządzanie projektem,
- 2) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 3) przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 4) terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę środków związanych z realizacją Projektu,
- 5) sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią finansową projektu,
- 6) koordynowanie, nadzór i kierowanie pracami przy realizacji Projektu,
- 7) kierowanie pracą zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu,
- 8) nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowych dla wszystkich zamówień założonych w harmonogramie realizacji projektu,
- 9) weryfikacja faktur dotyczących Projektu pod względem merytorycznym
- 10) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,

- 11) zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów,
- 12) zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym,
- 13) monitorowanie wskaźników realizacji Projektu,
- 14) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014
- 15) nadzór nad przestrzegania procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu.
- 16) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,

2. Do zadań Specjalisty ds. technicznych projektu należy:

- 1) opracowanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w zakresie technicznym w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących Projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) weryfikacja faktur dot. Projektu pod względem zgodności danych rzeczowo – finansowych,
- 3) opracowanie Harmonogramu Rzeczowo – Finansowego w podziale na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane.
- 4) pozyskiwanie opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych w toku realizacji Projektu,
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej,
- 6) współpraca z Inspektorem nadzoru w kierunku sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową Umowy z Wykonawcą, w szczególności, w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu, a także udostępniania Inspektorowi wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów oraz terminowe opiniowanie przedłożonych zgodnie z Umową z Wykonawcą projektów i dokumentów technicznych,
- 7) udział w odbiorach częściowych, próbach rozruchowych, odbiorze końcowym i przekazania do użytkowania, prowadzenie systematycznej ogólnej koordynacji budowy,
- 8) prowadzenie regularnych inspekcji na terenie budowy, monitorowanie postępu prac, kontrola jakości wykonania robót budowlanych pod względem zgodności z

dokumentacją projektową, i sztuką budowlaną oraz kontrola zgodności dostaw urządzeń technologicznych z wymogami określonymi w dokumentacji projektowej i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 9) udział w spotkaniach roboczych oraz naradach związanych z realizacją projektu
- 10) utrzymywanie bieżącej komunikacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, a w szczególności na linii Wykonawca - Inspektor – Zamawiający,
- 11) informowanie Koordynatora projektu o niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu informowanie Koordynatora Projektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w trakcie wykonywania robót,
- 12) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Projektu
- 14) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014
- 15) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,

3. Do zadań Specjalisty ds. ds. rozliczeń i monitoringu projektu należy:

- 1) weryfikacja dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- 2) terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę zaliczki
- 3) terminowe przygotowywanie wniosków o płatność
- 4) przygotowywanie sprawozdań, oraz ankiet związanych z realizacją Projektu,
- 5) sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią sprawozdawczą projektu,
- 6) monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z planem Płatności i Harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 7) prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
- 8) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu,
- 9) przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Projektu ,
- 11) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014

- 12) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- 13) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014

4. Do zadań Specjalisty ds. finansowo - księgowych projektu należy:

- 1) wykonywanie obsługi księgowej projektu zgodnie z ustawą o rachunkowości, budżetem Gminy Aleksandrów Łódzki, umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- 2) weryfikacja faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie ,
- 3) przestrzeganie terminów rozliczenia zaliczek,
- 4) informowanie Koordynatora projektu oraz Specjalisty ds. monitoringu i rozliczeń o dacie wpływu zaliczki oraz terminie ewentualnego jej rozliczenia lub zwrotu, dokonywanie zwrotów zaliczek w przypadku braku możliwości ich rozliczenia,
- 5) umożliwienie przeprowadzenia kontroli wszystkich dokumentów oraz zapisów księgowych związanych z realizacją Projektu,
- 6) rozliczenie dodatków specjalnych członków zespołu do realizacji Projektu, oraz przygotowywanie zestawień dotyczącego dodatków specjalnych w zakresie wszystkich elementów składowych (nr dokumentu, wydatki netto, wydatki brutto, składki na ZUS, ubezpieczenie zdrowotne, koszty po stronie pracodawcy itp.),
- 7) wykonywanie skanów dokumentów finansowych niezbędnych do złożenia wniosku o płatność i rozliczenia zaliczki,
- 8) weryfikacja załączników do wniosków o płatność związanych z częścią finansową projektu,
- 9) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu,
- 10) przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Projektu,

- 12) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- 13) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014

5. Do zadań Specjalisty organizacyjnych i promocji projektu należy:

- 1) wykonanie zadań z zakresu promocji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu,
- 2) prowadzenie, archiwizowanie danych i przechowywanie w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami,
- 3) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu,
- 4) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Projektu
- 6) przygotowanie wszystkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli związanych z realizacją Projektu
- 7) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- 8) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,

6. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych projektu należy:

- 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla poszczególnych przetargów i zapytań ofertowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych w sposób przejrzysty, czytelny i zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) opracowanie wzorów umów i ewentualnych aneksów z wykonawcami na poszczególne zadania w ramach projektu,

- 4) kontakty z wykonawcami na etapie prowadzenia postępowania przetargowego, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania oferentów, prowadzenie bieżącej korespondencji oraz rozmów roboczych,
- 5) inne czynności z zakresu postępowań przetargowych i zapytań ofertowych wynikające ze specyfiki projektu,
- 6) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 7) zachowanie poufności procedur przetargowych dotyczących Projektu,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Projektu
- 9) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014
- 10) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,

§3

Zespół podlega Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jacek Lipiński

