

ZARZĄDZENIE NR 29 / 2010
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida
z dnia 15 / 12 / 2010r.

w sprawie powołania nieetatowego Zespołu ds. realizacji projektu
pn. „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury wodno – ściekowej w Regionie Wielkich
Jezior Mazurskich – MASTERPLAN dla Wielkich Jezior Mazurskich
– Gmina Ruciane – Nida”

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1

Powołuję nieetatowy Zespół ds. realizacji projektu pn. „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury wodno – ściekowej w Regionie Wielkich Jezior Mazurskich – MASTERPLAN dla Wielkich Jezior Mazurskich – Gmina Ruciane – Nida” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

1. Jarosław Hubert Zyskowski, Skarbnik Gminy – Koordynator Zespołu,
2. Karol Syta, Kierownik Referatu Informacji, Promocji i Funduszy Unijnych – Członek Zespołu,
3. Ilona Makowiecka, Referent, Samodzielne Stanowisko ds. Prowadzenia inwestycji gminnych z zakresu uzbrojenia terenu i gospodarki wodnej – Członek Zespołu.

§ 2

Do zadań Zespołu należy podejmowanie działań związanych z wdrażaniem i rozliczeniem projektu pn. „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury wodno – ściekowej w Regionie Wielkich Jezior Mazurskich – MASTERPLAN dla Wielkich Jezior Mazurskich – Gmina Ruciane – Nida”, a w szczególności

1. Uruchomienie i zarządzanie realizacją Projektu zgodnie z umową o jego dofinansowanie zawartą z Instytucją Pośredniczącą RPO WiM;
2. Przestrzeganie zasad/procedur wdrażania RPO WiM;
3. Koordynacja realizacji Projektu pomiędzy Gminą Ruciane – Nida a instytucjami i podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w jego realizację;
4. Koordynacja realizacji Projektu pomiędzy biorącymi w nim udział jednostkami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
5. Systematyczne monitorowanie i gromadzenie informacji z przebiegu realizacji Projektu;
6. Informowanie Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida o przebiegu realizacji Projektu, w tym o zaistniałych trudnościach lub zagrożeniach.

§ 3

Szczegółowy podział zadań członków Zespołu określa Karta zadań, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zespół zakończy działalność po uzyskaniu przez Gminę Ruciane – Nida informacji z Instytucji Pośredniczącej RPO WiM potwierdzającej prawidłowe zrealizowanie Projektu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Leszek Marek Gryciuk



KARTA ZADAŃ

nieetatowego Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury wodno – ściekowej w Regionie Wielkich Jezior Mazurskich – MASTERPLAN dla Wielkich Jezior Mazurskich – Gmina Ruciane – Nida”

Koordynator Zespołu: Jarosław Hubert Zyskowski, Skarbnik Gminy Ruciane – Nida.

Zadania:

- 1) Zlecanie poszczególnym jednostkom i komórkom organizacyjnym UMiG wykonania niezbędnych działań związanych z realizacją Projektu;
- 2) Monitorowanie postępu realizacji Projektu,
- 3) Nadzór nad terminową i prawidłową realizacją transakcji finansowych oraz faktycznie dokonywanych wypłat środków finansowych dot. Projektu;
- 4) Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu; w tym obsługa wyodrębnionego rachunku bankowego;
- 5) Nadzór nad formalno – rachunkową oceną dostarczonych faktur odnoszących się do określonych wydatków, a następnie dokonywanie wynikających z nich płatności;
- 6) Przekazywanie pracownikowi ds. pozyskiwania funduszy europejskich (członkowi zespołu) informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań rzeczowych/finansowych i wniosków o płatność;
- 7) Analizowanie zgromadzonych informacji o przebiegu realizacji projektu, w tym o stanie jego rozliczenia z Instytucją Zarządzającą RPO WiM;
- 8) Informowanie Burmistrza Miasta i Gminy o stanie realizacji Projektu;
- 9) Przekazywanie wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których zażąda Instytucja Zarządzająca lub inny uprawniony organ;
- 10) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w części dotyczącej wykonywanych zadań.

Członek zespołu: Karol Syta, Kierownik Referatu Informacji, Promocji i Funduszy Unijnych.

Zadania:

- 1) Zbieranie od pozostałych członków zespołu informacji o stanie realizacji projektu niezbędnych do sporządzenia informacji na potrzeby Beneficjenta, Instytucji Zarządzającej RPO WiM i innych uprawnionych organów;
- 2) Przygotowanie sprawozdań/raportów okresowych/końcowych wymaganych na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie Projektu, a przede wszystkim wniosków o płatność;
- 3) Informowanie Koordynatora zespołu o postępie w realizacji projektu, w tym o ewentualnych trudnościach i zagrożeniach;

- 4) Przygotowywanie informacji z zakresu realizacji projektu na potrzeby Koordynatora zespołu i Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- 5) Współpraca z Instytucjami zaangażowanymi w realizację projektu;
- 6) Prowadzenie procedury wyboru wykonawców materiałów promocyjnych, przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy propozycji wyboru, sporządzanie stosownych protokołów;
- 7) Przedkładanie stosownych informacji do zamieszczenia w lokalnej gazecie samorządowej;
- 8) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w części dotyczącej wykonywanych zadań.

Członek zespołu: Ilona Makowiecka, Referent, Samodzielne Stanowisko ds. Prowadzenia inwestycji gminnych z zakresu uzbrojenia terenu i gospodarki wodnej.

- 1) Składanie pracownikowi UMiG odpowiedzialnemu za realizację zamówień publicznych dokumentacji niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej inwestycji;
- 2) Bezpośrednia współpraca z Inwestorem Nadzoru i wykonawcami robót w zakresie realizowanej inwestycji w celu ścisłego przestrzegania jej zgodności technicznej, osiągnięcia zakładanych rezultatów Projektu;
- 3) Sprawdzanie pod względem merytorycznym wpływających faktur/rachunków dot. inwestycji, a następnie przekazywanie ich do referatu finansowego;
- 4) Informowanie Koordynatora Zespołu o postępie w realizacji inwestycji, w tym o ewentualnych trudnościach i zagrożeniach;
- 5) Przedkładanie pracownikowi ds. pozyskiwania funduszy europejskich (Członkowi zespołu) dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność lub innych sprawozdań / informacji na potrzeby Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów;
- 6) Bezpośrednia współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie realizowanej inwestycji i osiągnięcia zamierzonego celu ekologicznego.
- 7) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w części dotyczącej wykonywanych zadań.