Zarządzenie ORG.120.35.2022

Wójta Gminy Baboszewo

z dnia 1.06.2022 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu „Dostępna Szkoła"

Na podstawie Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z Uchwałą nr XXXIX.263.2022 Rady Gminy Baboszewo z dnia 28 kwietnia 2022 roku w sprawie przystąpienia do realizacji i zachowania trwałości przedsięwzięcia w ramach projektu „Dostępna Szkoła", zarządza się co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia określonego w umowie o powierzenie grantu 138/2022/BZP/DS z dnia 27 kwietnia 2022 r. w projekcie „Dostępna Szkoła" w ramach IV Osi priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa", Działanie 4.1 Innowacje społeczne, konkurs nr POWR.04.01.00 IZ.00 00021/18, w składzie:
   1) Wojciech Wolder – Sekretarz Gminy Baboszewo, Koordynator do spraw dostępności, Kierownik Projektu,
   2) Anna Bogusława Guzanowska – Skarbnik Gminy Baboszewo, Zastępca Kierownika Projektu,
   3) Robert Krysiak – Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej,
   4) Zbigniew Gontarek – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
   5) Zbigniew Suliński – Specjalista ds. zamówień publicznych,
   6) Tomasz Lewicki – Specjalista w Referacie Finansowo – Podatkowym (Księgowość Jednostek Oświatowych),
   7) Anna Zielaskiewicz – Zastępca kierownika w Referacie Organizacyjnym,
   8) Małgorzata Łoniewska – Podinspektor w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Technicznej,
   9) Justyna Solecka – Referent ds. dostępności i zamówień publicznych.

§ 2

Zespół ds. realizacji przedsięwzięcia powołuje się na okres realizacji przedsięwzięcia oraz końcowego rozliczenia grantu.

§ 3

Szczegółowy zakres czynności członków Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia został określony w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór merytoryczny nad realizacją przedsięwzięcia będą sprawować:

1) Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej – obszar architektoniczny,

2) Referat Organizacyjny – obszar tachniczny oraz edukacyjno - społeczny i i organizacyjny.

§ 5

Zobowiązuje się do współpracy przy realizacji przedsięwzięcia w ramach swoich obowiązków służbowych pracowników Referatu Finansowo – Podatkowego, Referatu Organizacyjnego, Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej, Referatu Gospodarki Komunalnej, Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych oraz w razie potrzeby innych pracowników Urzędu Gminy Baboszewo.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Baboszewo.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2022 r.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia ORG.120.35.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 1.06.2022 r.
w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu „Dostępna Szkoła"

Zakresy czynności członków Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu „Dostępna Szkoła":

1. **Wojciech Wolder** (Sekretarz Gminy Baboszewo, Koordynator do spraw dostępności) - **Kierownik Projektu**

Koordynacja realizacji przedsięwzięcia polegająca w szczególności na:

1) zapewnieniu realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięciu wskaźników oraz utrzymanie utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,
2) sporządzaniu sprawozdań cząstkowych i sprawozdania końcowego oraz przekazaniu ich do Grantodawcy w terminach wynikających z umowy o powierzenie grantu,
3) aktualizacji harmonogramu rzeczowo – finansowego we współpracy z Referatem Finansowo – Księgowym oraz terminowym przekazaniem Grantodawcy,
4) stałym kontakcie oraz prowadzeniu korespondencji z Grantodwacą we wszelkich sprawach związanych z realizacją przedsięwzięcia,
5) przygotowywaniu i przedstawianiu na wezwanie Grantodawcy informacji, wyjaśnień i dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia w terminie określonym w wezwaniu,
6) organizacji posiedzeń Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia oraz uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,
7) nadzorze nad przygotowywaniem i realizacją postępowań u udzielenie zamówień publicznych i rozeznania rynku,
8) udzielaniu wsparcia merytorycznego oraz współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w realizacji działań określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia oraz IPPD dla poszczególnych placówek oświatowych
9) prowadzeniu dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia,
10) prowadzeniu nadzoru nad projektu w obszarze merytorycznym.

2. **Anna Bogusława Guzanowska** (Skarbnik Gminy Baboszewo) - **Zastępca Kierownika projektu**

Zakres zadań:

1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie

ich przez okres trwałości grantu,

2) nadzorowanie sporządzania sprawozdań cząstkowych i sprawozdania końcowego w zakresie finansowym,

3) monitorowanie finansowego zaangażowania środków grantu w oparciu o uchwałę budżetową oraz wnioskowanie i uzgadnianie zakresu zmian w tych dokumentach,

4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia w zakresie finansowym,

5) nadzorowanie poprawności księgowania faktur, analizowanie ich pod względem finansowym,

6) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,

7) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,

8) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,

9) współpraca z Kierownikiem projektu.

3. **Robert Krysiak** (Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej) – **członek zespołu**

Zakres zadań:

1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,

2) współpraca z Kierownikiem projektu oraz Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji przedsięwzięcia w obszarze architektonicznym, nadzorowanie prac realizowanych w obszarze architektonicznym,

3) niezwłoczne informowanie Kierownika projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,

4) udzielania wsparcia merytorycznego oraz współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w realizacji działań określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia oraz IPPD dla poszczególnych placówek oświatowych,

5) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,

6) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu.

4. **Zbigniew Gontarek** (Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej) – **członek zespołu**

Zakres zadań:

1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,

2) współpraca z Kierownikiem projektu oraz Kierownikiem Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej Komunalnej w zakresie realizacji przedsięwzięcia w obszarze architektonicznym,

3) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia zamówień dotyczących realizacji przedsięwzięcia w celu realizacji zadań określonych w harmonogramie

rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia oraz IPPD dla poszczególnych szkół w obszarze architektonicznym,

4) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,

5) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,

6) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu

5. **Zbigniew Suliński** (Specjalista ds. zamówień publicznych) – **członek zespołu**

Zakres zadań:

1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,

2) przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu,

3) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,

4) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,

5) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,

6) współpraca z Kierownikiem projektu.

6. **Tomasz Lewicki** (Specjalista w Referacie Finansowo – Podatkowym - Księgowość Jednostek Oświatowych) – **członek zespołu**

Zakres zadań:

1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,

2) księgowanie faktur, sprawdzanie ich pod względem finansowym, dokonywanie płatności za działania realizowane w ramach grantu,

3) sporządzania sprawozdań cząstkowych i sprawozdania końcowego w zakresie finansowym,

4) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,

5) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,

6) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,

7) współpraca z Kierownikiem projektu.

7. **Anna Zielaskiewicz** (Zastępca kierownika w Referacie Organizacyjnym) – **członek zepołu**

Zakres zadań:

1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,

2) realizacja działań promocyjno – informacyjnych związanych z realizacją przedsięwzięcia,

3) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia zamówień dotyczących realizacji przedsięwzięcia w celu realizacji zadań określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia oraz IPPD dla poszczególnych szkół w obszarach: technicznym, edukacyjno społecznym oraz organizacyjnym,

4) udzielania wsparcia merytorycznego oraz współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w realizacji działań określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia oraz IPPD dla poszczególnych placówek oświatowych w obszarach: technicznym, edukacyjno społecznym oraz organizacyjnym,

5) analiza planowanych do realizacji zadań określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia oraz IPPD dla poszczególnych placówek oświatowych w obszarach: technicznym, edukacyjno społecznym oraz organizacyjnym,

6) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,

7) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,

8) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,

9) współpraca z Kierownikiem projektu.

8. **Małgorzata Łoniewska** (Podinspektor w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Technicznej) – **członek zespołu**

Zakres zadań:

1) realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięciu wskaźników oraz utrzymanie utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,

2) sporządzanie sprawozdań cząstkowych i sprawozdania końcowego oraz przekazaniu ich do Grantodawcy w terminach wynikających z umowy o powierzenie grantu,

3) aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego we współpracy z Referatem Finansowo – Księgowym oraz terminowym przekazaniem Grantodawcy,

4) stały kontakt oraz prowadzenie korespondencji z Grantodwacą we wszelkich sprawach związanych z realizacją przedsięwzięcia,

5) udzielania wsparcia merytorycznego oraz współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w realizacji działań określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia oraz IPPD dla poszczególnych placówek oświatowych

6) przygotowywanie przedstawianie na wezwanie Grantodawcy informacji, wyjaśnień i dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia w terminie określonym w wezwaniu,

7) przygotowywanie posiedzeń Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia oraz uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,

8) uczestnictwo w przygotowywaniu postępowań u udzielenie zamówień publicznych i rozeznania rynku,

9) prowadzeniu dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia,

10) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,

11) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,

12) współpraca z Kierownikiem projektu.

9. **Justyna Solecka** (Referent ds. dostępności i zamówień publicznych) – **członek zespołu**

Zakres zadań:

1) realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięciu wskaźników oraz utrzymanie utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,

2) sporządzanie sprawozdań cząstkowych i sprawozdania końcowego oraz przekazaniu ich do Grantodawcy w terminach wynikających z umowy o powierzenie grantu,

3) aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego we współpracy z Referatem Finansowo – Księgowym oraz terminowym przekazaniem Grantodawcy,

4) stały kontakt oraz prowadzenie korespondencji z Grantodwacą we wszelkich sprawach związanych z realizacją przedsięwzięcia,

5) udzielania wsparcia merytorycznego oraz współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w realizacji działań określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym przedsięwzięcia oraz IPPD dla poszczególnych placówek oświatowych

6) przygotowywanie przedstawianie na wezwanie Grantodawcy informacji, wyjaśnień i dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia w terminie określonym w wezwaniu,

7) przygotowywanie posiedzeń Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia oraz uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,

8) uczestnictwo w przygotowywaniu postępowań u udzielenie zamówień publicznych i rozeznania rynku,

9) Przygotowywanie i przeprowadzenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 tys. zł netto,

10) prowadzeniu dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia,

11) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,

12) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,

13) współpraca z Kierownikiem projektu.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski