

**ZARZĄDZENIE NR 23/23**  
**Wójta Gminy Ułęż**  
**z dnia 22 marca 2023 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego ds. realizacji projektu pn. „Modernizacja i przebudowa Sali widowiskowej oraz wyposażenie Gminnego Ośrodka Kultury w Ułężu”**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. , poz.40 t. j .)

zarządzam , co następuje

**§1**

W celu prawidłowej realizacji przez Gminę Ułęż projektu pn. „Modernizacja i przebudowa Sali widowiskowej oraz wyposażenie Gminnego Ośrodka Kultury w Ułężu” współfinansowanego ze środków Rządowego Funduszu Polski Ład : Program Inwestycji Strategicznych, powołuje się Zespół Projektowy w następującym składzie:

1. Robert Gagoś- Koordynator Projektu
2. Urszula Kroppek –Specjalista ds. realizacji projektu
3. Magdalena Żelazna –Specjalista ds. rozliczeń finansowych

**§2**

Do obowiązków członków zespołu należy współpraca oraz czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, opracowanie wniosków, organizacja i uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowym, gromadzenie i analiza informacji związanych z poprawną realizacją projektu oraz rozliczenie projektu.

**§3**

Szczegółowy zakres obowiązków członków zespołu projektowego określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Ułęż  
*/-/ Barbara Pawlak*

### Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego

1. Do obowiązków Koordynatora Projektu należy:

- 1) zarządzanie całością projektu,
- 2) odbiory prac,
- 3) nadzór nad dokumentacją projektową,
- 4) nadzór nad Zespołem Projektowym, organizacja jego pracy,
- 5) zarządzanie rzeczowe i finansowe projektu (zatwierdzanie raportów i sprawozdań, nadzór rzeczowo-finansowy),
- 6) nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego i umowy o dofinansowanie,
- 7) monitorowanie ryzyka.

2. Do obowiązków Specjalisty ds. realizacji projektów należy:

- 1) organizacja narad roboczych z wykonawcą i inspektorem nadzoru,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją robót budowlanych przez wykonawców zgodnie z SWZ,
- 3) przygotowanie wniosków o dofinansowanie,
- 5) udział w spotkaniach Zespołu Projektowego,
- 6) uczestnictwo w odbiorach prac,
- 7) opracowywanie sprawozdań i innych wymaganych dokumentów z realizacji projektów,
- 8) przygotowywanie wyjaśnień do Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej i innych dokumentów,
- 9) przygotowywanie informacji sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność,
- 10) realizacja obowiązków wynikających z promocji i oznakowania projektów w ramach Polskiego Ładu,
- 11) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji Projektu.

3) Do obowiązków Specjalisty ds. rozliczeń należy:

- 1) nadzór nad terminowością spływania dokumentów finansowych,
- 2) przygotowywanie raportów finansowych z realizacji projektu,
- 3) monitorowanie rozliczeń dotacji projektu,
- 4) obsługa finansowa i księgowość projektu,
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
- 6) realizacja płatności i rozliczeń w projekcie,
- 7) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do wniosków o płatność,
- 8) archiwizacja dokumentacji Projektu w zakresie dokumentów finansowych,
- 9) udział w spotkaniach Zespołu Projektowego