

w sprawie powierzenia niektórym pracownikom Urzędu Gminy Wilczyn realizacji projektu FEWP.03.02-IZ.00-0017/24 pod tytułem „**Rozbudowa istniejącej sieci ścieżek pieszo-rowerowych na terenie gminy Wilczyn spójnych z siecią OF AK**” dofinansowanego w ramach programu regionalnego FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA WIELKOPOLSKI 2021-2027.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465) oraz § 4 i § 11 Zarządzenia nr 120.8.2023 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 4 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wilczyn Wójt Gminy Wilczyn zarządza, co następuje:

§ 1.

1. W celu realizacji projektu pod tytułem „Rozbudowa istniejącej sieci ścieżek pieszo-rowerowych na terenie gminy Wilczyn spójnych z siecią OF AK” powierzam pracownikom Urzędu Gminy Wilczyn wymienionym w zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia (zwanych dalej „Zespołem”), realizację czynności związanych z projektem.
2. Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole, a także wykonywanie zadań zgodnych z zakresem obowiązków określonym w załączniku nr 1.
3. Członkowie zespołu zostaną oddelegowani do realizacji projektu na podstawie kwalifikacji i równości szans kobiet i mężczyzn i otrzymają gratyfikację w formie dodatku specjalnego.

§ 2.

Projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1 dofinansowany jest budżetu środków europejskich w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 – 2027 (FEWP), Priorytet 03 „Fundusze europejskie dla zrównoważonej mobilności miejskiej w Wielkopolsce”, Działanie 03.02 „Rozwój zrównoważonej mobilności miejskiej w ramach ZIT”.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wilczyn.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

Skład osobowy i zakres obowiązków pracowników odpowiedzialnych za koordynację i zarządzanie projektem:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko w zespole projektowym	zakres obowiązków
1	Bogumił Knyrek	Koordinator projektu	Koordynacja i zarządzanie projektem: - określanie zadań, ustalanie harmonogramu i budżetu, - koordynacja działań członków zespołu, - działania związane z wdrażaniem polityki równych szans kobiet i mężczyzn - promocja, kompletowanie dokumentów, - przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej szacunkowej wartości 130 tys. netto, - udział w odbiorach robót budowlanych, - organizacja wsparcia, ewaluacja, współpraca z pozostałymi osobami z zespołu, - prowadzenie korespondencji z Instytucją zarządzającą, - monitorowanie postępów i kontrola jakości procesu realizacji projektu, - kontakt z opiekunem projektu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, - kontakt z Stowarzyszeniem Aglomeracja Konińska w ramach ZIT Konin, - rozliczanie projektu w części finansowej oraz merytorycznej w ramach wniosków o płatność w systemie CST, - monitorowanie postępów i kontrola jakości procesu realizacji projektu, - pomoc pracownikowi ds. inwestycji w przygotowaniu dokumentów i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł netto w trybie zapytania ofertowego/ rozeznania rynku (w tym przez bazę konkurencyjności), - działania informacyjno-promocyjne projektu (np. szykowanie opisów promocyjnych na stronę www.wilczyn.pl oraz fb gminy), - pomoc w organizacji stoiska informacyjnego na imprezach gminnych podczas których prowadzona będzie akcja informacyjno-edukacyjna dot. zwiększenia świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego korzystania z zasobów środowiskowych i ochrony środowiska;
2	Monika Pałaszewska	Pracownik ds. inwestycji	- przygotowanie dokumentów i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł netto w trybie zapytania ofertowego/ rozeznania rynku (w tym przez bazę konkurencyjności) - udział w odbiorach robót, dostaw, usług, - analiza dokumentacji projektowej w zakresie robót budowlanych, - realizacja zadań inwestycyjnych, - sporządzenie dokumentów OT i PT, - sporządzanie raportów sprawozdawczości z zakresu udzielonych zamówień publicznych do 130 tys. netto, - współpraca z inspektorem ds. zamówień publicznych w zespole projektowym. - działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych- mapki, szelki i odbłaski-, szykowanie opisów promocyjnych na stronę www.wilczyn.pl oraz fb gminy),

			- pomoc w organizacji stoiska informacyjnego na imprezach gminnych podczas których prowadzona będzie akcja informacyjno-edukacyjna dot. zwiększenia świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego korzystania z zasobów środowiskowych i ochrony środowiska, - pomoc w zorganizowaniu akcji „znakowanie rowerów” - współpraca z zespołem oraz wykonywanie innych, zleconych przez koordynatora projektu-czynności;
3	Patrycja Kowalczyk	Pracownik ds. promocji	Przeprowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych mających na celu promowanie niskoemisyjnych form transportu, wskazującej na możliwość korzystania z alternatywnych, niskoemisyjnych środków transportu (jak komunikacja zbiorowa, rower, itp.): - organizacja spotkań dla uczniów wraz ze znakowaniem rowerów i szkoleniem z budowy rowerów oraz nauką wymiany koła/opony (przygotowanie materiałów dla uczestników spotkań - odblaskowe szelki bezpieczeństwa, lampki rowerowe - 410 kpl); - skompletowanie mapek ze ścieżkami rowerowymi na terenie gminy Wilczyn oraz punktami ważnymi do zwiedzenia – 1125 szt; - organizacja i obsługa stoiska informacyjnego na imprezach gminnych (podczas których prowadzona będzie akcja informacyjno-edukacyjna dot. zwiększenia świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego korzystania z zasobów środowiskowych i ochrony środowiska; - udział w odbiorach dostaw i usług (mapki, szelki odblaskowe, lampki rowerowe); - współpraca z zespołem oraz wykonywanie innych, zleconych przez koordynatora projektu-czynności;
4	Renata Krysztofiak	Pracownik ds. obsługi księgowej	- księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu, - sprawozdawczość finansowa miesięczna, kwartalna i roczna - ewidencja środków trwałych oraz ubezpieczenie majątku w ramach projektu, - ewidencjonowanie faktur związanych z projektem, - pomoc w organizacji i obsłudze stoiska informacyjnego dot. zwiększenia świadomości społeczeństwa w zakresie ochrony środowiska, - pomoc w zorganizowaniu akcji „znakowanie rowerów” - współpraca z zespołem oraz wykonywanie innych, zleconych przez koordynatora projektu-czynności.

