

AN.120.5.2018

**Zarządzenie nr 5/2018
Starosty Ostródzkiego
z dnia 11 stycznia 2018 roku**

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu
„Rozbudowa i przebudowa infrastruktury ZSR im. W. Witosa w Ostródzie wraz z zakupem
niezbędnego wyposażenia na potrzeby podniesienia jakości kształcenia w zawodzie technik
mechatronik”**

Na podstawie §15 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały 41/116/2015 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 12 listopada 2015 r. zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół ds. realizacji projektu: „**Rozbudowa i przebudowa infrastruktury ZSR im. W. Witosa w Ostródzie wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia na potrzeby podniesienia jakości kształcenia w zawodzie technik mechatronik**” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej 9 Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych, poddziałanie 9.3.1 Infrastruktura kształcenia zawodowego, na podstawie umowy nr RPWM.09.03.01-28-0005/17

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Koordynator Projektu- Adriana Faraś – Bąk
- 2) Zastępca koordynatora projektu – Marta Kopańko - Zalewska
- 3) Specjalista ds. finansowych – Karolina Błaszczak
- 4) Specjalista ds. zamówień publicznych - Anna Malisz
- 5) Specjalista ds. techniczno – budowlanych - Bogusław Stec
- 6) Koordynator szkolny – Paweł Muszyński i Alfred Bednarski
- 7) Osoba odbierająca dostawy w szkole – Artur Pawlik

§ 2

Zadania poszczególnych członków Zespołu zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zespół w składzie określonym w § 1 powołuje się na czas realizacji projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji i do rozliczenia końcowego projektu.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty Ostródzkiego
nr 5/2018 z dnia 11 stycznia 2018r.

**ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU
„Rozbudowa i przebudowa infrastruktury ZSR im. W. Witosa w Ostródzie wraz z zakupem niezbędnego
wyposażenia na potrzeby podniesienia jakości kształcenia w zawodzie technik mechatronik”
WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020**

§ 1

Do zadań koordynatora należy:

- organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór merytoryczno-organizacyjny nad pracami Zespołu ds. realizacji projektu,
- przestrzeganie instrukcji, procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad zapewnieniem terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu projektu, jak również nadzór nad prowadzeniem właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
- nadzór nad prowadzeniem rachunkowości projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu,
- realizację projektu zgodnie z harmonogramem oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą programem RPO WiM 2014-2020,
- przekazywanie Instytucji Zarządzającej na każde jej wezwanie informacji i wyjaśnień na temat stanu przygotowania projektu, w tym także przekładanie wymaganych dokumentów,
- nadzór merytoryczny nad składaniem wniosków o płatność w systemie SL 2014 ,
- informowanie Starosty Ostródzkiego oraz Instytucji Zarządzającej o wszelkich zagrożeniach w realizacji projektu,
- nadzór nad przechowywaniem w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej,
- nadzór nad archiwizacją dokumentacji związanej z projektem
- aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego we współpracy z Zastępcą Koordynatora
- monitorowanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowywanie pism do Instytucji Zarządzającej, prowadzenie procedury aneksowania umowy we współpracy z Zastępcą Koordynatora,
- organizowanie spotkań roboczych oraz narad Zespołu ds. realizacji projektu,
- zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
- udzielanie członkom Zespołu wsparcia merytorycznego,

- nadzór nad pracami związanymi ze zbiorczą sprawozdawczością i monitorowaniem projektu,
- bieżąca współpraca z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej programem RPO WiM 2014-2020,
- bieżąca współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych,
- udział w kontrolach dotyczących projektu

§ 2

Do zadań Zastępcy koordynatora projektu należy:

- realizację projektu zgodnie z harmonogramem oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą programem RPO WiM 2014-2020,
- składanie wniosków o płatność w systemie SL 2014 w części dotyczącej postępu merytorycznego, zamówień publicznych, napotkanych problemów w toku realizacji projektu we współpracy i przy zatwierdzeniu Koordynatora Projektu,
- składanie harmonogramów płatności w systemie SL 2014 opracowanych we współpracy z koordynatorem projektu i Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym,
- aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego we współpracy z Koordynatorem projektu i Wydziałem Techniczno-Inwestycyjnym,
- monitorowanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowywanie pism do Instytucji Zarządzającej, prowadzenie procedury aneksowania umowy we współpracy z Koordynatorem projektu,
- prowadzenie właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi pod nadzorem merytorycznym Koordynatora projektu,
- sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu,
- niezwłoczne informowanie Koordynatora projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwie wykonanie projektu,
- sporządzanie zarządzeń i instrukcji niezbędnych ds. realizacji projektu,
- udział w spotkaniach roboczych i naradach koordynacyjnych Zespołu w toku realizacji projektu
- bieżąca współpraca z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej programem RPO WiM 2014-2020,
- bieżąca współpraca ze Specjalistą ds. finansowych w zakresie przygotowania wniosków o płatność,
- bieżąca współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych, oraz specjalistą ds. budowlanych
- zastępowanie Koordynatora Projektu w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności,
- prowadzenie właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi we współpracy ze we współpracy z Zastępcą Koordynatora Projektu,
- niezwłoczne informowanie Koordynatora projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwie wykonanie projektu,
- udział w spotkaniach roboczych i naradach koordynacyjnych Zespołu w toku realizacji projektu,

- bieżąca współpraca ze Specjalistą ds. finansowych w zakresie przygotowania wniosków o płatność,
- bieżąca współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych,
- udział w kontrolach dotyczących projektu.

§ 3

Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych projektu należy:

- przygotowywanie dokumentacji przetargowej, w tym Specyfikacji Istotnych warunków Zamówienia dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla poszczególnych kontraktów w ramach projektu przy współpracy z Wydziałem Techniczno- Inwestycyjnym oraz Koordynatorem i Zastępcą Koordynatora Projektu,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją procedur przetargowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu , ustawą PZP, oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność związanych z zamówieniami publicznymi,
- udział w naradach i spotkaniach Zespołu,
- niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji w kontekście zamówień publicznych
- współpraca przy realizacji zadań związanych z projektem z innymi osobami wchodzącymi w skład zespołu projektowego,
- załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu,
- udział w kontrolach dotyczących projektu

Do zadań Specjalisty ds. finansowych projektu należy:

- prowadzenie dla projektu ewidencji księgowej,
- prawidłowe rozliczanie pod względem finansowym zadań ujętych w umowie o dofinansowanie projektu,
- przechowywanie, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji całej dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, procedurami zawierania umów z wykonawcami i usługodawcami,
- sporządzenie dokumentu – Polityka rachunkowości,
- nadzór nad budżetem projektu w kontekście budżetu powiatu,
- sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej w systemie SL 2014,
- bieżąca współpraca z członkami Zespołu projektowego,
- niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- sporządzanie zestawień księgowych do celów sprawozdawczych,
- udział w kontrolach dotyczących projektu.

Do zadań Specjalisty ds. techniczno – budowlanych należy:

- współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania procedury przetargowej,
- nadzór i kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową oraz umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem aplikacyjnym,
- nadzór i kontrola zgodności przebiegu robót z harmonogramem projektu oraz nad terminowością ich wykonania,
- niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi planowanych zmian w zakresie i terminie realizacji inwestycji, celem uzyskania akceptacji na wprowadzenie zmian (Instytucja Zarządzająca Programem – Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego).

Do zadań Koordynatorów szkolnych należy:

- współpraca z Koordynatorem projektu, Zastępcą koordynatora, specjalistą ds. techniczno – budowlanych oraz osobą odbierającą dostawy,
- niezwłoczne informowanie Koordynatora projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwie wykonanie projektu,
- nadzór nad prawidłowością dokumentów związanych z odbiorem sprzętu i urządzeń.

Do zadań Osoby odbierającej dostawy należy:

- weryfikacja dostaw sprzętu i urządzeń pod kątem ich poprawności z zamówieniem,
- niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi wszelkich nieprawidłowości związanych z dostawami,
- podpisywanie protokołów odbioru.