

ZARZĄDZENIE NR 11/2015

Starosty Ostródzkiego

z dnia 1 kwietnia 2015 roku

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pt. Program profilaktyki chorób układu oddechowego związanych z uzależnieniem od nikotyny w powiecie ostródzkim – szansą na ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu

Na podstawie §17 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały XXIII/176/2012 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 8 listopada 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, **zarządzam** co następuje:

§1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu: nr 013/13/14 pt. Program profilaktyki chorób układu oddechowego związanych z uzależnieniem od nikotyny w powiecie ostródzkim – szansą na ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu, finansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 oraz budżetu państwa w ramach Programu PL 13 Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu, zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Adriana Faraś - Bąk – Koordynator projektu;
- 2) Monika Matusiak – Asystent koordynatora;
- 3) Piotr Szerszeń - Koordynator działań informacyjno – promocyjnych
- 4) Hanna Żynda – Specjalista ds. finansowo-księgowych.
- 5) Anna Malisz – Specjalista ds. zamówień publicznych

§2

Zadania poszczególnych członków zespołu zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zespół określony w §1 powołuje się na czas trwania projektu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Nie wnoszę zastrzeżeń pod
względem prawny*

2015-04-01

RADCA PRAWNY

Marzenna Koziorowska

STAROSTA

Andrzej Wiczowski

Zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu: *Program profilaktyki chorób układu oddechowego związanych z uzależnieniem od nikotyny w powiecie ostródzkim – szansą na ograniczenie społecznych nierówności w zdrowiu.*

Do zadań koordynatora należy:

- Zarządzanie projektem w obszarze administracyjnym,
- Zapewnienie terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu projektu, jak również właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
- Nadzór nad zespołem projektowym;
- Dokumentowanie poniesionych wydatków oraz wykonywanych prac odpowiednimi protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji z warunkami umowy;
- Realizację projektu zgodnie z harmonogramem oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Operatora Programu i innymi wymogami dotyczącymi przygotowania które wynikają z Mechanizmu Finansowego EOG i NMF 2009-2014;
- Przekazywanie Operatorowi Programu na każde jego wezwanie informacji i wyjaśnień na temat stanu przygotowania projektu, w tym także do przekładnia wymaganych dokumentów;
- Regularne raportowanie o przebiegu procesu przygotowania projektu, według wzorów i systemu określonego przez Operatora Programu zgodnie z wytycznymi;
- informowanie Operatora Programu o wszelkich zagrożeniach w realizacji projektu, nieprawidłowościach;
- Przechowywanie, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji całej dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami i usługodawcami;
- Aktualizowania harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Do zadań asystenta koordynatora należy :

- Przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej;
- Sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu;
- Przygotowywanie niezbędnych raportów i analiz;

- Niezwłoczne informowanie o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu;
- Zapewnienie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania i realizacji projektu, zgodnie z wytycznymi Programu;
- Nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji związanej z projektem;
- Przygotowywanie harmonogramów i planów w zakresie realizacji projektu;
- Zastępowanie Koordynatora projektu, podczas jego nieobecności.

Do zadań specjalisty ds. finansowych należy:

- Prowadzenie dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem oraz zapewnienia, że środki są księgowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Przechowywanie, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji całej dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami i usługodawcami;
- Nadzór nad budżetem projektu w kontekście budżetu powiatu
- Sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej

Specjalista ds. zamówień publicznych

- Sporządzanie dokumentacji do sondaży cenowych;
- Zawierania umów dla zadań objętych projektem, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2004 nr 19 poz. 177, z późn. zm.) i wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- Przechowywanie, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji całej dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami i usługodawcami;
- Współpraca przy realizacji zadań związanych z projektem z innymi osobami wchodzącymi w skład zespołu projektowego;
- Załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu.

Koordinator działań informacyjno-promocyjnych

- Organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z procesami promocyjnymi i informacyjnymi dotyczącymi projektu, a w szczególności: nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych, redagowanie informacji na stronę internetową;
- Umieszczanie odpowiednich znaków graficznych na materiałach, dokumentach, zakupionym sprzęcie, publikacjach itp. Zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej Programem;
- Informowanie społeczeństwa o realizacji projektu i jego rezultatach, nadzór nad organizacją konferencji promocyjnych i upowszechniających rezultaty projektu;
- Dokumentowanie działań promocyjnych;
- Prowadzenie fotograficznej kroniki projektu;
- Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia odnośnie zamówień publicznych związanych z promocją