



AN.120.37.2017

Ostróda 12 września 2017 r.

Zarządzenie nr 37/2017
Starosty Ostródzkiego
z dnia 12 września 2017 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu
„Modernizacja, rozbudowa i doposażenie budynku PZOZ S.A. w Ostródzie dla potrzeb bloku operacyjnego.”

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: „**Modernizacja, rozbudowa i doposażenie budynku PZOZ S.A. w Ostródzie dla potrzeb bloku operacyjnego**” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej 9 Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych, Działanie 9.1 Infrastruktura ochrony zdrowia, Poddziałanie 9.1.1 Rozwój specjalistycznych usług medycznych realizowanego na podstawie umowy nr RPWM.09.01.01-28-0026/17-00.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Koordynator Projektu- Adriana Faraś – Bąk
- 2) Zastępca koordynatora projektu – Monika Matusiak
- 3) Specjalista ds. realizacji projektu – Piotr Szerszeń
- 4) Specjalista ds. finansowych – Malwina Gudaczewska
- 5) Specjalista ds. zamówień publicznych - Anna Malisz
- 6) Specjalista ds. techniczno – budowlanych - Bogusław Stec

§ 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.

STAROSTA

Andrzej Wiczkowski

Nie wnoszę zastrzeżeń pod
względem prawnym

12.09.2017
(DATA)

01/1087 RADCA PRAWNY
Tomasz Szatkowski



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty Ostródzkiego
nr 321/2017
z dn. 12 września.2017 r.

**ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU
„MODERNIZACJA, ROZBUDOWA I DOPOSAŻENIE BUDYNKU PZOZ S.A. W OSTRÓDZIE DLA POTRZEB
BLOKU OPERACYJNEGO.” WSPÓLFINANSOWANEGO 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 oraz Specjalistą ds. realizacji projektu ,
- 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,

§ 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 z Specjalistą ds. realizacji projektu ,
- składanie harmonogramów płatności w systemie SL 2014 opracowanych we współpracy z Specjalistą ds. realizacji projektu ,
- aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego we współpracy z Koordynatorem oraz Specjalistą ds. realizacji projektu,
- 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 we współpracy ze Specjalistą ds. realizacji 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,
- zastępowanie Koordynatora Projektu w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności,

§ 3

Do zadań Specjalisty ds. realizacji 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 z Zastępcą Koordynatora Projektu
- składanie harmonogramów płatności w systemie SL 2014 opracowanych we współpracy we współpracy z Zastępcą Koordynatora Projektu
- aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego we współpracy z Koordynatorem oraz Zastępcą Koordynatora ,



- 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 spotkań 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,

§ 4

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 członkami Zespołu oraz przedstawicielami PZOZ w Ostródzie S.A. ,
- 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,
- 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,.

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;
- 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 .

Do zadań Specjalisty ds. techniczno – budowlanych należy:

- pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru dla inwestycji objętej projektem,
- nadzór i kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową oraz umową o dofinansowanie,



- nadzór i kontrola zgodności przebiegu robót z harmonogramem projektu oraz terminowość ich wykonania,
- niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi planowanych zmian w zakresie i terminie realizacji inwestycji,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzoną inwestycją ,
- załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu,.