



AN.120.52.2017

**Zarządzenie nr 52/2017  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 24 października 2017 roku**

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu  
„Termomodernizacja budynków szpitala powiatowego w Ostródzie”**

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: „Termomodernizacja budynków szpitala powiatowego w Ostródzie” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej 4 Efektywność energetyczna Działanie 4.3 Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków, Poddziałanie 4.3.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych na podstawie umowy nr RPWM.04.03.01-28-0016/17-00.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Koordynator Projektu- Adriana Faraś – Bąk
- 2) Zastępca koordynatora projektu – Monika Matusiak
- 3) Specjalista ds. finansowych – Beata Kowalska
- 4) Specjalista ds. zamówień publicznych - Anna Malisz
- 5) 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 i obowiązuje na czas realizacji i do rozliczenia końcowego projektu.



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Starosty Ostródzkiego  
nr 52/2017 z dn 24 października 2017r.

**ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU  
„TERMOMODERNIZACJA BUDYNKÓW SZPITALA POWIATOWEGO W OSTRÓDZIE”  
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 spotkań 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 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,
- 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,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzoną inwestycją ,
- załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu,.
- udział w kontrolach dotyczących projektu