

Uchwała Nr 107/266/2009
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 5 marca 2009 r.

w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektem.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Ostródzie uchwala co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół Zarządzający odpowiedzialny za realizację projektu pn. **„Doposażenie w specjalistyczny sprzęt medyczny Centrum Zdrowia „Medica” prowadzonego przez Powiatowy Zespół Opieki Zdrowotnej w Ostródzie SA”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Dorota Henke – Koordynator zespołu i specjalista ds. realizacji projektu
 - 2) Tomasz Malinowski –Specjalista d/s zamówień publicznych
 - 3) Malwina Chachuła –Specjalista d/s finansowo- księgowych
 - 4) Katarzyna Tchórz – wsparcie merytoryczne z zakresu ochrony zdrowia
 - 5) Paweł Orzechowski – wsparcie merytoryczne z zakresu ochrony zdrowia

§ 2

Zadania poszczególnych członków zespołu zawiera załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Zespół w składzie określonym w §1 ust. 2 powołuje się na okres realizacji projektu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Włodzimierz Brodiuk	- Starosta
Zbigniew Połoniewicz	- Wicestarosta
Elżbieta Głowacka-Kutarba	- Członek Zarządu
Jerzy Adamowicz	- Członek Zarządu
Mirosław Markowski	- Członek Zarządu

Załącznik do uchwały
Nr 107/266/2009
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 5 marca 2009r.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Zadania poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego projektem
**"Doposażenie w specjalistyczny sprzęt medyczny Centrum Zdrowia „Medica”
prowadzonego przez Powiatowy Zespół Opieki Zdrowotnej w Ostródzie"**
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013

1. Do zadań Koordynatora zespołu i specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczących, Instytucji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej.
- 2) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami zespołu realizującego projekt,
- 3) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie realizacji Projektu,
- 4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu,
- 5) nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz,
- 6) zapewnienie prowadzenia rachunkowości projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu,
- 7) niezwłoczne informowanie Starosty o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,
- 8) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- 9) zapewnienie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania i realizacji projektu, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących,
- 10) zapewnienie wglądu do dokumentacji projektu upoważnionym instytucjom,
- 11) nadzór nad sporządzaniem raportów i sprawozdań monitorujących Projekt,
- 12) parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu oraz podpisywanie pozostałej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej niezastrzeżonej do właściwości Starosty Ostródzkiego,
- 13) udzielanie członkom zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywania zadań,
- 14) zorganizowanie oraz nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji związanej z Projektem,
- 15) udział w odbiorach inwestycji (zadań) realizowanych w ramach Projektu,
- 16) nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów i planów w zakresie realizacji Projektu oraz koordynacja jego rozliczeń,
- 17) wnioskowanie i przygotowywanie propozycji zmian w umowie o współfinansowanie Projektu do Starosty,
- 18) nadzór nad pracami związanymi ze zbiorczą sprawozdawczością i monitorowaniem Projektu,
- 19) sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych członków zespołu w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji,

20) współpraca z Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego oraz innymi organami administracji publicznej, instytucjami, zewnętrznymi konsultantami związanymi z realizacją Projektu,

21) prawidłowe prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z wytycznymi instytucji Zarządzającej RPO „ Warmia i Mazury”

22) projektowanie i zlecenie działań informacyjno – promocyjnych w ramach projektu,

23) udostępnianie informacji na temat projektu dla zainteresowanych z wyłączeniem informacji objętych tajemnicą handlową,

24) wykonywanie innych zadań i czynności w związku z Projektem,

Koordinator zespołu, w ramach Projektu, może korzystać z wiedzy i pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu(zwłaszcza PZOZ S.A.), w zakresie ich kompetencji.

W przypadku kolizji równoważnych obowiązków związanych z pracą w wydziale macierzystym i współpracą z zespołem realizującym projekt, o ich pierwszeństwie wykonywania decydować będzie Starosta Ostródzki.

2. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla poszczególnych kontraktów w ramach Projektu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań z umową o dofinansowanie Projektu,
- 3) współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pozostałymi osobami wchodzącymi w skład zespołu, komórkami organizacyjnymi, konsultantami zewnętrznymi,
- 4) przygotowywanie załączników do wniosków o wypłatę refundacji poniesionych wydatków w ramach projektu,
- 5) sprawdzanie i weryfikowanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
- 6) udział w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach projektu,
- 7) dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym,
- 8) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- 9) niezwłoczne zgłaszanie Pełnomocnikowi i Koordynatorowi uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- 10) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnianie niezgodności.
- 11) załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) archiwizowanie dokumentacji projektowej oraz dokumentacji odbiorów częściowych o końcowych oraz innych dokumentów dotyczących Projektu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych Koordynatora.

3. Do spraw specjalisty ds. finansowo-księgowych w szczególności należy:

- 1) prawidłowe rozliczanie pod względem finansów zadań ujętych w umowie o dofinansowanie Projektu zawartej z Marszałkiem Województwa,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu,
- 3) monitorowanie finansowe projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planami Płatności, Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym,
- 4) przygotowywanie i aktualizacja Planów Płatności we współpracy z koordynatorem osobą od przetargów,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod kątem wytycznych dla RPO,

- 6) sporządzanie poleceń przekazania środków na rachunki wykonawców i sporządzanie przelewów,
- 7) sprawdzanie otrzymanych z banku wyciągów z rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami.
- 8) Opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego,
- 9) Sygnalizowanie Koordynatorowi zagrożenia płynności finansowej projektu,
- 10) prowadzenie zestawień księgowych do celów sprawozdawczych,
- 11) sporządzanie raportów finansowych: miesięcznych, półrocznych i adhoc,
- 12) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym projektu,
- 13) monitorowanie zabezpieczeń środków oraz ewentualnych zaciągniętych pożyczek, ustanowionych przez Powiat Ostródzki,
- 14) terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych oraz w ramach ewentualnych uzyskanych pożyczek,
- 15) przygotowywanie materiałów i zmian do budżetu Powiatu w związku z realizacją Projektu,
- 16) monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod kątem rozliczeń finansowych,
- 17) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) przechowywanie oryginałów dowodów księgowych, przelewów i wyciągów z rachunków bankowych, oryginałów kontraktów (umów),
- 19) wykonywanie innych zdań i czynności zleconych przez Koordynatora.

4. Członkowie Zespołu – wsparcie merytoryczne z zakresu ochrony zdrowia

Są to pracownicy Szpitala wyznaczeni przez „Partnera” projektu zgodnie z zawartym w dniu 23 lipca 2008 r. Porozumieniem.

Osoby te służyć będą udzielając pomocy i wytycznych w zakresie ochrony zdrowia Koordynatorowi podczas realizacji projektu.

Tryb pracy zespołu obejmuje systematyczne spotkania dotyczące omawiania poszczególnych etapów przebiegu i realizacji Projektu.

Dyskusje i ustalenia podejmowane w trakcie spotkań są protokołowane w formie pisemnej, protokoły gromadzone są przez Koordynatora, a każde spotkanie odnotowywane jest w Rejestrze Spotkań Zespołu.

Wśród procedur wykonywanych bezpośrednio przez Zespół ds. realizacji projektu służących prawidłowej realizacji przedsięwzięcia będą między innymi:

- odbiór dostaw w ramach projektu będzie następował etapowo po wykonaniu każdego z zadań zaplanowanych w ramach 3 postępowań przetargowych roku 2009 oraz na zakończenie. O terminie odbioru częściowego Wykonawcy poszczególnych dostaw sprzętu zawiadamiają Inwestora na piśmie, co najmniej z 7- dniowym wyprzedzeniem. W odbiorach uczestniczyć ze strony Inwestora będzie komisja powołana do tego celu przez Starostę Ostródzkiego, w której skład wchodzić będzie Koordynator i Specjalista ds., technicznych. W odbiorze uczestniczyć będą również przedstawiciele Wykonawcy dostaw.
- Dokumentami stwierdzającymi dokonanie odbioru będą protokoły zdawczo-odbiorcze, podpisane przez strony uczestniczące w odbiorze. Protokoły te stanowią podstawę do wystawienia faktur.