

AN.120.53.2022

**Zarządzenie nr 53/2022
Starosty Ostródzkiego
z dnia 9 czerwca 2022 roku**

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. "Termomodernizacja obiektów oświatowych powiatu ostródzkiego – etap 2"

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.0.528) oraz zgodnie z §15 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 132/405/2021 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 22. 12. 2021, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół ds. realizacji projektu:

"Termomodernizacja obiektów oświatowych powiatu ostródzkiego– etap 2" 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 1.RPWM.04.03.01.-28-0004/20

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Koordynator Projektu – Marta Kopańko-Zalewska
- 2) Zastępca Koordynatora projektu – Monika Matusiak
- 3) Specjalista ds. finansowych – Justyna Stasiuk
- 4) Specjalista ds. zamówień publicznych – Paulina Tomporowska
- 5) Specjalista ds. techniczno – budowlanych - Marek Myśliński

§ 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.

**ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU
"Termomodernizacja obiektów oświatowych powiatu ostródzkiego – etap 2" WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE
ŚRODKÓW REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO MAZURSKIEGO NA
LATA 2014-2020**

§ 1

Do zadań koordynatora należy:

- 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,
- 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
- 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
- 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 z zastępcą koordynatora Projektu
- aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego we współpracy z Koordynatorem oraz zastępcą koordynatora 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,
- prowadzenie właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi we współpracy z Zastępcą Koordynatora 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 z koordynatorem Projektu
- składanie harmonogramów płatności w systemie SL 2014 opracowanych we współpracy z Koordynatorem
- aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego we współpracy z Koordynatorem oraz Zespołem Projektowym
- 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 Projektowym we współpracy z Koordynatorem 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 i koordynatorem projektu w zakresie przygotowania wniosków o płatność,
- bieżąca współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych,
- zastępowanie Koordynatora Projektu w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności,

§ 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
- 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:

- 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 w kontekście harmonogramu projektu
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzoną inwestycją,
- załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu