

AN.120.13.2023

**Zarządzenie nr 13/2023  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 2 lutego 2023 roku**

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. "Poprawa warunków edukacji ogólnokształcącej poprzez wyposażenie pracowni komputerowej i języków obcych w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie"**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz zgodnie z §15 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr Uchwała Nr 156 /492 /2022 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 28 czerwca 2022, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu: **"Poprawa warunków edukacji ogólnokształcącej poprzez wyposażenie pracowni komputerowej i języków obcych w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie"** współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej 9.3 Infrastruktura edukacyjna, poddziałania 9.3.4 Infrastruktura edukacji ogólnokształcącej.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Koordynator Projektu - **Dyrektor Wydziału Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** - Artur Wilczek
- 2) Specjalista ds. realizacji projektu - **Inspektor Wydziału Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** - Marta Kopańko-Zalewska
- 3) Specjalista ds. realizacji projektu- **Inspektor Wydziału Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** - Monika Matusiak
- 4) Specjalista ds. finansowych - **Inspektor Wydziału Finansowego** - Justyna Stasiuk
- 5) Specjalista ds. zamówień publicznych - **Inspektor Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr** - Paulina Tomporowska
- 6) Informatyk - **Inspektor Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr** - Szymon Zambrzycki

**§ 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**  
**”Poprawa warunków edukacji ogólnokształcącej poprzez wyposażenie pracowni komputerowej i języków obcych w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Jana Bażyńskiego w Ostródzie”**

**Do zadań koordynatora projektu należy:**

- nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu
- nadzór nad pracą zespołu projektowego
- 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
- organizowanie spotkań roboczych oraz narad Zespołu ds. realizacji projektu

**Do zadań Specjalistów ds. realizacji projektu należy:**

- realizacja 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
- niezwłoczne informowanie Koordynatora Projektu 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
- składanie wniosków o płatność w systemie SL 2014 w części dotyczącej postępu merytorycznego, zamówień publicznych, napotkanych problemów w toku realizacji projektu
- składanie harmonogramów płatności w systemie SL 2014
- aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego
- 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 o dofinansowanie
- 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
- udział w spotkaniach roboczych i naradach koordynacyjnych Zespołu w toku realizacji projektu

**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 oraz udzielanie wyjaśnień w przypadku poprawek
- bieżąca współpraca z członkami Zespołu projektowego,
- niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- sporządzanie zestawień księgowych do celów sprawozdawczych
- współpraca z zespołem projektowym w zakresie Interpretacji VAT

**Do zadań Informatyka należy:**

- współpraca z zespołem projektowym w zakresie przygotowania procedury przetargowej
- udział w protokolarnym odbiorze sprzętu komputerowego i usług informatycznych zaplanowanych w projekcie
- zgłaszanie Koordynatorowi planowanych zmian w zakresie i terminie realizacji zamówień
- sporządzanie ewidencji sprzętu oraz współpraca przy przekazaniu sprzętu do szkoły