



Or.SO.0135-27/10

ZARZADZENIE NR 27/2010
STAROSTY OSTRÓDZKIEGO
z dnia 31 MAJA 2010 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu **"Rewitalizacja budynku powojkowego na nowoczesne Centrum Użyteczności Publicznej w Ostródzie przy ulicy Jana III Sobieskiego"** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013

Na podstawie § 17 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXX/135/2009 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuje się Zespół Zarządzający odpowiedzialny za realizację projektu: **"Rewitalizacja budynku powojkowego na nowoczesne Centrum Użyteczności Publicznej w Ostródzie przy ulicy Jana III Sobieskiego"**
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Dorota Szczurowska – Koordynator zespołu i specjalista ds. realizacji projektu
 - 2) Tomasz Malinowski –Specjalista d/s budowlanych
 - 3) Mirosława Siemosiewicz –Specjalista d/s finansowo- księgowych
 - 4) Piotr Pacyno - Specjalista d/s zamówień publicznych

§2

Zadania poszczególnych członków Zespołu zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

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

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Włodzimierz Brodluk

Nie wnoszę zastrzeżeń pod
względem prawnym

RADCA PRAWNY

31.05.2010
(DATA)


Marianna Kozłowska



Załącznik

Do zarządzenia nr 27/2010

Starosty Ostródzkiego

z dnia 31 maja 2010 r.

Zadania poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego projektem
**"Rewitalizacja budynku powojkowego na nowoczesne Centrum Użyteczności Publicznej w
Ostródzie przy ulicy Jana III Sobieskiego"**

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 przygotowaniem 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 na lata 2007 – 2013,

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,

§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 i końcowych 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 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 przez Koordynatora.

§3

Do zadań 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 i 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.

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.


STAROSTA
Włodzimierz Brodiuk