



Or.SO.0135-45/10

**Zarządzenie nr 45/2010  
Starosty Ostródzkiego z dnia 04/10/2010**

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu **„Modernizacja i doposażenie pracowni informatycznych w trzech szkołach ponadgimnazjalnych powiatu ostródzkiego – etap II”**, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 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 02/03/2009 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się Zespół Zarządzający odpowiedzialny za realizację projektu **„Utworzenie nowych i modernizacja istniejących pracowni informatycznych w trzech szkołach ponadgimnazjalnych powiatu ostródzkiego – etap II”**.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - a) Adriana Faraś-Bąk – Pełnomocnik ds. realizacji projektu
  - b) Marta Kopańko – Zalewska – specjalista ds. realizacji projektu
  - c) Piotr Szerszeń – specjalista ds. realizacji projektu
  - d) Piotr Pacyno – specjalista ds. zamówień publicznych
  - e) Tomasz Malinowski – specjalista ds. zamówień publicznych
  - f) Mirosława Siemosiewicz – specjalista ds. finansowo – księgowych

**§ 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 Brodiuk



Zadania poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego projektem „**Modernizacja i doposażenie pracowni informatycznych w trzech szkołach ponadgimnazjalnych powiatu ostródzkiego – etap II**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

## § 1

### **Do zadań Pełnomocnika 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. realizacji projektu**

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) sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu,

4) przygotowanie niezbędnych materiałów i analiz,

5) prowadzenia rachunkowości projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu,

6) niezwłoczne informowanie o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,

7) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,

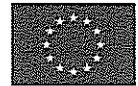


- 8) zapewnienie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania i realizacji projektu, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących,
- 9) zapewnienie wglądu do dokumentacji projektu upoważnionym instytucjom,
- 10) sporządzanie raportów i sprawozdań monitorujących Projekt,
- 11) udzielanie członkom zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywania zadań,
- 12) zorganizowanie oraz nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji związanej z Projektem,
- 13) przygotowywanie harmonogramów i planów w zakresie realizacji Projektu
- 14) sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych członków zespołu w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji,
- 15) współpraca z Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego oraz innymi organami administracji publicznej, instytucjami, zewnętrznymi konsultantami związanymi z realizacją Projektu,
- 16) prawidłowe prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z wytycznymi instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013,
- 17) projektowanie i zlecenie działań informacyjno – promocyjnych w ramach projektu,
- 18) wykonywanie innych zadań i czynności w związku z Projektem.

### § 3

#### **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 Pełnomocnika.

#### **§ 4**

##### **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 ad hoc,
- 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 Pełnomocnika.

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 Pełnomocnika, a każde spotkanie odnotowywane jest w Rejestrze Spotkań Zespołu.

**Pozostali uczestnicy procesu inwestycyjnego i ich odpowiedzialność:**

- wykonawcy projektu – realizacja projektu zgodnie z podpisaną umową.
- pracownik do spraw promocji, który we współpracy z Rzecznikiem Prasowym przygotowywał będzie informacje dla mediów, gromadził wycinki prasowe, zdjęcia, odpowiadał będzie za prawidłową promocję na dokumentach i korespondencji.

  
STAROSTA  
Włodzimierz Brodłuk