

Zarządzenie nr 13/2012
Starosty Ostródzkiego
z dnia 18 czerwca 2012 r.

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej – Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petofi w Ostródzie”

Na podstawie §17 pkt.10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/20/2011 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 26 stycznia 2011 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, zarządzam co następuje:

§1

Powołuję zespół ds. realizacji projektu „*Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej – Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petofi w Ostródzie*” dofinansowanego ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie w ramach programu System Zielonych Inwestycji, i w następującym składzie:

- 1) Adriana Faraś –Bąk - pełnomocnik ds. projektu,
- 2) Monika Matusiak – specjalista ds. realizacji projektu,
- 3) Piotr Pacyno – specjalista ds. zamówień publicznych,
- 4) Justyna Kozłowska – specjalista ds. finansowo-księgowych,
- 5) Marek Myśliński - specjalista ds. budowlanych.

§2

Zadania poszczególnych członków zespołu zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zespół określony w §1 powołuje się na czas trwania projektu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Włodzimierz Brodiuk

Zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu: „*Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej – Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petofi w Ostródzie*” dofinansowanego ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie w ramach programu System Zielonych Inwestycji.

§ 1

Do zadań pełnomocnika ds. realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- 2) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie
- 3) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
- 4) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami zespołu realizującego projekt,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem niezbędnym materiałów,
- 6) niezwłocznie informowanie Starosty o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,
- 7) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- 8) zapewnienie wglądu do dokumentacji projektu upoważnionym instytucjom,
- 9) zatwierdzanie dokumentów przedkładanych do podpisu osobom upoważnionym ,
- 10) udzielanie członkom zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywania zadań,
- 11) nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji związanej z projektem,
- 12) udział w odbiorach zadań realizowanych w ramach projektu,
- 13) nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów i planów w zakresie realizacji projektu oraz koordynacja jego rozliczeń ,
- 14) wnioskowanie i przygotowywanie propozycji zmian w umowie o współfinansowanie projektu do Starosty,
- 15) nadzór nad pracami związanymi ze zbiorczą sprawozdawczością i monitorowaniem projektu
- 16) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości projektu zgodnie z zasadami umowy o dofinansowanie projektu ,
- 17) zatwierdzanie raportów i sprawozdań sporządzanych przez innych członków zespołu,
- 18) udostępnianie informacji na temat projektu dla zainteresowanych z wyłączeniem informacji objętych tajemnicą handlową,
- 19) nadzór nad działaniami promocyjno – informacyjnymi w projekcie,

20) wykonywanie innych zadań i czynności związanych z projektem.

§ 2

Do zadań specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- 2) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- 3) organizowanie i koordynowanie pracami zespołu realizującego projekt,
- 4) sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
- 5) przygotowywanie niezbędnych materiałów i analiz,
- 6) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości projektu zgodnie z zasadami umowy o dofinansowanie projektu ,
- 7) niezwłocznie informowanie pełnomocnika ds. projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,
- 8) udział w spotkaniach dotyczących projektu,
- 9) zapewnienie wglądu do dokumentacji projektu upoważnionym instytucjom,
- 10) projektowanie i zlecanie działań promocyjno - informacyjnych zgodnych z wytycznymi Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- 11) udzielanie członkom zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywania zadań,
- 12) przygotowywanie harmonogramów oraz sprawozdań z realizacji inwestycji ,
- 13) prowadzenie i przechowywanie wyodrębnionej dokumentacji projektu ,
- 14) sporządzanie raportów i zestawień na prośbę pełnomocnika ds. realizacji projektu,
- 15) Przygotowywanie propozycji zmian w umowie o dofinansowanie projektu,
- 16) wykonywanie innych zadań i czynności związanych z projektem,

§3

Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy 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) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,

- 5) niezwłoczne zgłaszanie pełnomocnikowi ds. projektu lub specjaliście ds. realizacji projektu uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- 6) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnianie niezgodności,
- 7) 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 oraz pożyczkę zawartą z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie ,
- 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 specjalistą ds. projektu i osobą od przetargów,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
- 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 pełnomocnikowi ds. realizacji 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 zaciągniętych pożyczek, ustanowionych przez Powiat Ostródzki,
- 14) nadzór nad terminowością spłat raty pożyczki spłatą odsetek,
- 15) nadzór nad zwrotem pożytków,
- 16) terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych oraz 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.

§ 5

Do zadań specjalisty ds. budowlanych należy:

- 1) współpraca przy realizacji zadań w ramach Projektu z pozostałymi osobami wchodzącymi w skład zespołu, komórkami organizacyjnymi, konsultantami zewnętrznymi,
- 2) załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym,
- 4) niezwłoczne zgłaszanie pełnomocnikowi ds. projektu lub specjaliście ds. realizacji projektu uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- 5) archiwizowanie dokumentacji projektowej oraz dokumentacji odbiorów częściowych i końcowych oraz innych dokumentów dotyczących Projektu,
- 6) udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań realizowanych w ramach projektu,
- 7) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnianie niezgodności,
- 8) przygotowywanie załączników do wniosków o wypłatę refundacji poniesionych wydatków w ramach projektu,