

ZARZĄDZENIE NR ..120.35.2012
STAROSTY ZGIERSKIEGO
z dnia ..21.sierpnia 2012 roku

w sprawie powołania Zespołu Koordynującego oraz Kierownika Zespołu Koordynującego dla projektu pn. „Kompleksowa termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. S. Staszica w Zgierzu”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) oraz § 7 ust. 2 pkt 9 uchwały Nr XX/194/12 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuje się Zespół Koordynujący dla realizacji zadania pn. „Kompleksowa termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. S. Staszica w Zgierzu”- w składzie:

- 1) Krzysztof Kozanecki – Starosta Zgierski
- 2) Ilona Rafalska – Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
- 3) Iwona Stańczyk – Skarbnik Powiatu Zgierskiego
- 4) Jacek Brzeziński – Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Turystyki
- 5) Małgorzata Łęcka – pracownik Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
- 6) Mirosława Pałka – pracownik Wydziału Inwestycji i Spraw Gospodarczych
- 7) Beata Baszczyńska Misztal – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. S. Staszica w Zgierzu

§ 2. Do obowiązków Zespołu Koordynującego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac zmierzających do realizacji projektu, w szczególności do osiągnięcia założonych rezultatów,
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie:
 - a) terminowego i prawidłowego realizowania projektu,
 - b) prawidłowego wydatkowania środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,

- c) terminowego składania sprawozdań i wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej (IZ).

§ 3. Na Kierownika Zespołu Koordynującego powołuję się Małgorzatę Łęcką – pracownika Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

§ 4. Kierownik Zespołu Koordynującego będzie odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową realizację projektu,
- 2) współpracę z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) przygotowanie i składanie sprawozdań i wniosków o płatność oraz przygotowanie i aktualizowanie harmonogramu płatności,
- 4) organizowanie prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych, ustalanie harmonogramu ogłaszania przetargów oraz przekazywanie informacji do IZ,
- 5) współpraca z jednostką wnioskującą w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej oraz harmonogramu rzeczowo – finansowego,
- 6) niezwłoczne informowanie Zarządu o niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu oraz występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
- 7) przeprowadzanie promocji projektu,
- 8) archiwizacja dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- 9) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
- 10) przedkładanie Zarządowi oraz do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli rocznego sprawozdania z realizacji projektu w terminie do dnia 31 marca.

§ 5. Do zadań członka Zespołu Koordynującego będącego pracownikiem Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) realizacja projektu poprzez wykonywanie zadań w zakresie określonym w umowie o dofinansowanie oraz innych dokumentach,
- 2) realizowanie zadań kluczowych dla terminowego zakończenia projektu,

- 3) nadzór nad prawidłowym, terminowym i rzetelnym wykonywaniem zadań projektu w części merytorycznej i finansowej,
- 4) przeprowadzenie promocji projektu,
- 5) powiadamianie Kierownika Zespołu Koordynującego o stanie realizacji projektu, a także Zarządu w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu,
- 6) bieżące monitorowanie stopnia realizacji wskaźników (produktu, rezultatu, oddziaływania) oraz stopnia realizacji projektu,
- 7) zwoływanie zebrań Zespołu Koordynującego w razie nieobecności Kierownika Zespołu Koordynującego.

§ 6. Do zadań członka Zespołu Koordynującego będącego pracownikiem Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej określenie stopnia realizacji budżetu projektu,
- 2) powiadamianie Zarządu w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń w realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu, w sytuacjach w których oczekiwanie na decyzję Zespołu Koordynującego mogłoby spowodować straty w budżecie projektu,
- 3) pisemne zatwierdzanie wniosków o płatność,
- 4) pisemne zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych w projekcie, stanowiących dowody finansowej realizacji projektu,
- 5) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów odnoszących się do spraw finansowych realizowanego projektu,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem Zespołu Koordynującego oraz pracownikiem jednostki wnioskującej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację projektu,
- 7) zapewnienie permanentnej ważności i dostępności dokumentów niezbędnych do przedkładania na żądanie Instytucji Zarządzającej (zaświadczenie o statusie podatnika VAT, NIP, REGON).

§ 7. Do zadań członka Zespołu Koordynującego będącego pracownikiem Wydziału Inwestycji i Spraw Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach bieżących, dotyczących realizacji projektu w części merytorycznej, w porozumieniu z Kierownikiem Zespołu Koordynującego,
- 2) opracowanie SIWZ dla poszczególnych przetargów,
- 3) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
- 4) pisemne zatwierdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dowodów księgowych w projekcie oraz zatwierdzanie dokumentów dotyczących zamówień usług, dostaw i robót budowlanych,
- 5) udział w pracach komisji przetargowych związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,
- 6) udział w komisjach odbiorów częściowych i końcowych robót, dostaw i usług oraz odbiorów dokumentacji technicznej,
- 7) stała współpraca z Kierownikiem Zespołu Koordynującego oraz Dyrektorem Szkoły,
- 8) niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi Zespołu Koordynującego istniejących lub potencjalnych zagrożeń w procesie realizacji projektu i jego budżetu.

§ 8. Do zadań członka Zespołu Koordynującego będącego pracownikiem Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie działań z zakresu merytorycznej realizacji projektu, stopnia realizacji projektu i osiągniętych rezultatów,
- 2) niezwłoczne informowanie Kierownika Zespołu Koordynującego o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu projektu,
- 3) przygotowywanie informacji do sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji projektu.

§ 9. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i tworzenie warunków do realizacji projektu w zakresie praw do prowadzenia inwestycji,
- 2) uzyskanie opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych w toku realizacji projektu,

- 3) współpraca z Kierownikiem Zespołu Koordynującego dot. realizacji projektu,
- 4) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji projektu,
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej,
- 6) udział w odbiorach częściowych, odbiorze końcowym i przekazaniu do użytkowania,
- 7) niezwłoczne informowanie Kierownika Zespołu Koordynującego o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu projektu,
- 8) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu.

§ 10. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości realizacji Projektu, Starosta może skierować audytora wewnętrznego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Zgierzu do przeprowadzenia audytu zarządzania projektem lub jego realizacji.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 120.35.2011 Starosty Zgierskiego z dnia 13 maja 2011r. w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego oraz kierownika projektu pod nazwą „Kompleksowa termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. S. Staszica w Zgierzu”.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.



STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki