

Zarządzenie nr 140.28..2012.

Starosty Zgierskiego

z dnia 22 sierpnia 2012 roku

w sprawie

powołania Zespołu Koordynującego oraz Kierownika Zespołu Koordynującego do projektu pn. „Modernizacja drogi dojazdowej do gruntów rolnych w miejscowościach Cesarka i Bartolin, gm. Stryków.”

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. „Modernizacja drogi dojazdowej do gruntów rolnych w miejscowościach Cesarka i Bartolin, gm. Stryków” w składzie:

- 1) Ilona Rafalska – Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - Kierownik Zespołu Koordynującego,
- 2) Jarosław Filipiński – Przedstawiciel Wydziału Inwestycji i Spraw Gospodarczych,
- 3) Marlena Grabarczyk - Przedstawiciel Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 4) Agnieszka Szymczyk - Przedstawiciel Wydziału Finansowego.

§ 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) rozliczenia zadania do dnia 15 października 2012 r.

§ 3. Na Kierownika Zespołu Koordynującego powołuję się Ilonę Rafalską – Naczelnika Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

§ 4. Kierownik Zespołu Koordynującego będzie odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową realizację projektu,
- 2) współpracę z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) niezwłoczne informowanie Zarządu o niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu oraz występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
- 4) archiwizację dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- 5) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
- 6) przedkładanie Zarządowi oraz do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli rocznego sprawozdania z realizacji projektu w terminie do dnia 31 marca.

§ 5. Do obowiązków 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) organizowanie prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych, ustalanie harmonogramu ogłaszania przetargów,
- 3) opracowanie SIWZ dla poszczególnych przetargów,
- 4) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją projektu,
- 5) pisemne zatwierdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dowodów księgowych w projekcie oraz zatwierdzanie dokumentów dotyczących zamówień usług, dostaw i robót budowlanych,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,
- 7) udział w komisjach odbiorów częściowych i końcowych robót, dostaw i usług oraz odbiorów dokumentacji technicznej,

- 8) stała współpraca z Kierownikiem Zespołu Koordynującego,
- 9) niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi Zespołu Koordynującego istniejących lub potencjalnych zagrożeń w procesie realizacji projektu i jego budżetu.

§ 6. 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) powiadamianie Kierownika Zespołu Koordynującego o stanie realizacji projektu, a także Zarządu w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu,
- 5) bieżące monitorowanie stopnia realizacji projektu,
- 6) przekazywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi.

§ 7. 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 pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych w projekcie, stanowiących dowody finansowej realizacji projektu,
- 4) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów odnoszących się do spraw finansowych realizowanego projektu,

- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem Zespołu Koordynującego oraz pracownikiem jednostki wnioskującej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację projektu,
- 6) zapewnienie permanentnej ważności i dostępności dokumentów niezbędnych do przedkładania na żądanie Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi (zaświadczenie o statusie podatnika VAT, NIP, REGON).

§ 8. 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.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

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



STAROSTA ZGIERSKI
Krzysztof Kozanecki