



Zarządzenie nr 120.33.2011

Starosty Zgierskiego

z dnia 13 maja 2011 roku

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego oraz Kierownika Projektu pn. „Kompleksowa termomodernizacja budynków Zespołu Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka 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.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. Dz. U. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Dz. U. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Dz. U. Nr 92, poz. 753; Dz. U. Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Dz. U. Nr 28, poz. 142, Dz. U. Nr 28, poz. 146, Dz. U. Nr 40, poz. 230, Dz. U. Nr 106, poz. 675), oraz Zarządzenia nr 120.33.2011 Starosty Zgierskiego z dnia 12 maja 2011 r. **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję się Zespół Zarządzający dla realizacji zadania pn. „Kompleksowa termomodernizacja budynków Zespołu Szkół nr 1 im. Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu” w składzie:

- 1) Krzysztof Kozanecki – Starosta Zgierski – Przewodniczący,
- 2) Ilona Rafalska – Naczelnik Wydziału,
- 3) Iwona Stańczyk – Skarbnik Powiatu Zgierskiego,
- 4) Jacek Brzeziński – Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Turystyki,
- 5) Wojciech Podębski – Naczelnik Wydziału Gospodarczego,
- 6) Michał Szalewski – Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im Jakuba Stefana Cezaka w Zgierzu.

§ 2. Do obowiązków Zespołu Zarządzającego 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 Wdrażającej

§ 3. Na Kierownika projektu powołuję się Monikę Milczarek.

§ 4. Kierownik projektu będzie odpowiedzialny za:

- 1) prawidłową realizację projektu,
- 2) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) przygotowywanie i składanie sprawozdań i wniosków o płatność oraz przygotowanie i aktualizowanie harmonogramów płatności,
- 4) organizowanie prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych, ustalanie harmonogramu ogłaszania przetargów oraz przekazywanie informacji do Instytucji Zarządzającej,
- 5) współpracę z Dyrektorem Szkoły w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej, oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- 6) niezwłoczne informowanie Starosty o niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem 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 i realizacji Projektu,

10) przedkładanie Staroście oraz do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli rocznego sprawozdania z realizacji projektu w terminie do dnia 30 stycznia.

§ 5. Do obowiązków Naczelnika Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym, terminowym i rzetelnym wykonywaniem zadań projektu w części merytorycznej i finansowej,
- 2) bieżące monitorowanie stopnia realizacji wskaźników (produktu, rezultatu, oddziaływania) oraz stopnia realizacji projektu,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów i prowadzenie korespondencji z Urzędem Marszałkowskim w Łodzi,
- 4) informowanie członków Zespołu Zarządzającego o wszelkich zmianach w przepisach związanych z realizacją Projektu,
- 5) informowanie członków Zespołu Zarządzającego o uwagach i decyzjach Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi dotyczących realizacji Projektu.
- 6) zwoływanie zebrań Zespołu Zarządzającego.

§ 6. Do obowiązków Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udzielanego w ramach projektu, we współpracy z Dyrektorem Szkoły,
- 2) udział w pracach komisji przetargowych związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,
- 3) bieżące monitorowanie działań z zakresu merytorycznej realizacji projektu, stopnia realizacji projektu i osiągniętych rezultatów,
- 4) pisemne potwierdzanie zgodności dokonanych czynności pod względem merytorycznym na dowodach księgowych i innych dokumentach potwierdzających poniesienie wydatków ramach Projektu,

- 5) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu Projektu,
- 6) przygotowywanie informacji do sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji Projektu.

§ 7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) opracowanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie technicznym w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących Projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Prawem budowlanym,
- 2) przygotowywanie i tworzenie warunków do realizacji Projektu w zakresie praw do prowadzenia inwestycji,
- 3) weryfikacja faktur dot. Projektu pod względem zgodności danych rzeczowo – finansowych,
- 4) współpraca z Kierownikiem Projektu dot. realizacji Projektu w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- 5) uzyskiwanie opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych w toku realizacji Projektu,
- 6) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 7) przyjmowanie, ewidencjonowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej,
- 8) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu,
- 9) udział w odbiorach częściowych, odbiorze końcowym i przekazaniu do użytkowania,
- 10) niezwłoczne informowanie Kierownika Projektu o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu Projektu,
- 11) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu.

§ 8. Do obowiązków członka Zespołu Zarządzającego będącego pracownikiem Wydziału Finansowego należy szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizacje planów płatności,



- 2) podejmowanie działań dla zapewnienia ciągłości finansowania projektu zgodnie z planem płatności, harmonogramem realizacji projektu,
- 3) weryfikacja formalno-rachunkowa faktur oraz innych dokumentów księgowych i kontraktowych,
- 4) prowadzenie dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego, informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem, oraz dokonywania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) weryfikacja faktur dotyczących kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz przygotowanie faktur do płatności,
- 6) powiadamianie Starosty w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń w realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu Projektu,
- 7) sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego Projektu,
- 8) pisemne zatwierdzanie wniosków o płatność,
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem Projektu oraz Dyrektorem Szkoły w zakresie finansowo-księgowej obsługi Projektu.

§ 9 Do obowiązków członka Zespołu Zarządzającego będącego pracownikiem Wydziału Gospodarczego należy szczególności:

- 1) opracowanie SIWZ dla poszczególnych przetargów, a także ogłoszeń o rozpoczęciu postępowania,
- 2) wszczynanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowań zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 5) zachowanie poufności procedur Prawa Zamówień Publicznych dotyczących Projektu,



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- 6) stała współpraca z Kierownikiem Projektu oraz Dyrektorem Szkoły w zakresie procedury zamówień publicznych,
- 7) inne zadania wynikające z Regulaminu Zamówień Publicznych.

§ 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

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



STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki

Nie budzi zastrzeżeń
pod kątem prawnym

ADWOKAT

ANNA ROSIAK