

ZARZĄDZENIE NR 26/2017
STAROSTY PSZCZYŃSKIEGO

z dnia 17 sierpnia 2017 r.

w sprawie: powołania Zespołu ds. realizacji Projektu „Budowa zintegrowanego centrum przesiadkowego w Pszczynie wraz z niezbędną infrastrukturą towarzyszącą”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016.814 t.j.), w celu przygotowania i realizacji Projektu Powiatu Pszczyńskiego w ramach RPO WSL 2014-2020,

Zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowego przebiegu prac związanych z realizacją Projektu partnerskiego Powiatu Pszczyńskiego (Lider) i Gminy Pszczyna (Partner) pn. „**Budowa zintegrowanego centrum przesiadkowego w Pszczynie wraz z niezbędną infrastrukturą towarzyszącą**”, zwanego dalej „Projektem”, powołuję Zespół Projektowy w składzie:

- 1) Paweł Sadza – Starosta Pszczyński, Koordynator Projektu
- 2) Grzegorz Nogły – Etatowy Członek Zarządu Powiatu Pszczyńskiego, Zastępca Koordynatora Projektu,
- 3) Marek Dutkowski – Skarbnik Powiatu Pszczyńskiego,
- 4) Elżbieta Goławska – Naczelnik Wydziału Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu,
- 5) Agnieszka Galusek – Główny specjalista w Wydziale Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu,
- 6) Maria Szczepanek – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 7) Katarzyna Guzdek – Główny specjalista w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 8) Iwona Jurzak – Inspektor w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 9) Katarzyna Góra – Główny Specjalista w Wydziale Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej,
- 10) Joanna Komendera – Niemczyk – Podinspektor w Wydziale Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej,
- 11) Arkadiusz Gardiasz - Podinspektor w Wydziale Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej,
- 12) Marcela Grzywacz – Rzecznik Prasowy Starostwa Powiatowego,
- 13) Tymoteusz Wallus – Asystent Prasowy Starostwa Powiatowego.

Zadaniem Zespołu Projektowego jest::

- a) współpraca z Partnerem Projektu (Gmina Pszczyna) w zakresie realizacji Projektu określonej wg zasad zawartych w umowie partnerskiej z dnia 24 lutego 2017r., zwanej dalej „umową partnerską”
- b) realizacja w pełnym zakresie tej części Projektu, która określona jest w § 4 ust. 2 umowy partnerskiej wg zasady określonych poniżej.

§ 2. Ustala się następujący zakres obowiązków dla członków Zespołu Projektowego , o którym mowa w § 1:

1. Paweł Sadza Starosta Pszczyński- Koordynator Projektu,
 - odpowiedzialność za całość realizacji Projektu, w szczególności za zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu,
 - koordynowanie działań w ramach realizacji Projektu,

- inicjowanie podejmowania kluczowych decyzji w Projekcie,
- prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji Projektu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie Projektu i budżetem oraz osiąganiem wskaźników,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Projektu,
- zarządzanie zmianami w Projekcie,
- udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- nadzór nad prawidłową realizacją promocji Projektu ,
- terminowe i właściwe realizowanie całości Projektu,
- przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników Projektu, personelu oraz kontrahentów,
- podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji Projektu,
- nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług, dostaw, robót budowlanych, zawartych w ramach postępowań przetargowych, które w trakcie realizacji Projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności Projektu z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE,
- nadzór nad kluczowymi dokumentami związanymi z realizacją Projektu (w tym: regulaminy, formularze, dokumenty związane z organizacją promocji Projektu),
- zapewnienie właściwej komunikacji wewnątrz Zespołu Projektowego; nadzorowanie i koordynowanie pracy zespołu,
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dot. Projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z Projektem,
- zwoływanie spotkań roboczych Zespołu Projektowego,
- wykonywanie zadań zgodnie z § 6 umowy partnerskiej, o której mowa w § 1,
- nadzór nad prowadzeniem ewaluacji Projektu, w tym badania postępów w realizacji Projektu oraz nadzór nad opracowaniem raportu ewaluacyjnego po zakończeniu działań (realizacji).

2. Grzegorz Nogły, Etatowy Członek Zarządu Powiatu Pszczyńskiego- zastępca Koordynatora Projektu

- koordynowanie i zarządzanie rzeczowe i finansowe Projektem, zgodnie z umową dofinansowania Projektu i jego harmonogramem, w tym w szczególności: koordynacja i nadzór nad kwalifikowalnością wydatków, nadzorowanie opracowania wniosków o płatność, wniosków aplikacyjnych i bilansu, rozliczenie dotacji, planowanie i zatwierdzanie wydatków finansowych, prowadzenie monitoringu i ewaluacji Projektu,
- kontakty z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrażanie, realizację i nadzór nad realizacją Projektu,
- zarządzanie zmianami i ryzykiem w Projekcie,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Projektu przez personel Projektu na poziomie zarządzającym i zadaniowym, w tym m.in. tworzenie projektu umów, ankiet, harmonogramów oraz kontrola obiegu dokumentów,
- rozwiązywanie kluczowych spraw, sporów, problemów i powstałych trudności,
- uczestniczenie w kontroli Projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych,
- bieżąca realizacja zadań wynikających z Projektu i współpraca z Zespołem Projektowym,
- współpraca z Zespołem Projektowym nad rzetelną i terminową realizacją Projektu,

- zapewnienie terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu realizacji Projektu
- nadzór nad wskaźnikami,
- Zastępowanie Koordynatora Projektu,
- wykonywanie zadań zgodnie z § 6 umowy partnerskiej, o której mowa w § 1,
- uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego wg ustalonego harmonogramu,
- wykonywanie zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.

3. Marek Dutkowski, Skarbnik Powiatu Pszczyńskiego,
Przedstawiciele Wydziału Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu:

- Elżbieta Goławska , Naczelnik Wydziału Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu,
 - Agnieszka Galusek , Główny Specjalista w Wydziale Finansów, Planowania i Realizacji Budżetu,
- nadzór nad płynnością finansową Projektu oraz zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań finansowych podjętych w ramach Projektu,
 - prowadzenie księgowości i rozliczeń finansowo – księgowych,
 - kompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych, księgowych,
 - nadzór nad księgowaniem dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi realizacji Projektów,
 - kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów Projektu,
 - dokonywanie kontroli księgowych kosztów Projektu pod kątem spełniania kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych,
 - odpowiedzialność za właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych Projektu,
 - przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Koordynatora Projektu, Instytucji Zarządzającej,
 - współpraca z Zespołem Projektowym,
 - wykonywanie zadań zgodnie z § 6 umowy partnerskiej, o której mowa w § 1,
 - uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego wg ustalonego harmonogramu.
 - wykonywanie zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.

4. Przedstawiciele Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych:

- Maria Szczepanek, Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - Katarzyna Guzek, Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - Iwona Jurzak, Inspektor w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- nadzór nad procesem inwestycyjnym,
 - sprawdzanie i odbiór dokumentacji technicznej, koncepcji technicznych, rozwiązań technicznych itp.,
 - analiza przebiegu prac wraz z monitorowaniem ich zgodności z przyjętym harmonogramem oraz zapisami umów zawartych z Wykonawcami. Reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości,
 - uzyskiwanie decyzji administracyjnych, opinii i ekspertyz oraz innych uzgodnień i zatwierdzeń, niezbędnych dla realizacji procesu inwestycyjnego,
 - uczestnictwo w naradach technicznych, odbiorach robót itp.
 - dokonywanie odbiorów wykonanych robót oraz ich rozliczeń rzeczowych i finansowych,

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych w projekcie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do sporządzania wniosków o płatność,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu,
- przestrzeganie przepisów zawartej umowy o dofinansowanie,
- wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
- realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
- współpraca z Zespołem Projektowym,
- wykonywanie zadań zgodnie z § 6 umowy partnerskiej, o której mowa w § 1,
- uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego wg ustalonego harmonogramu,
- wykonywanie zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.

5. Przedstawiciele Wydziału Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej:

- Katarzyna Góra, Główny Specjalista w Wydziale Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej,
- Joanna Komendera –Niemczyk, Podinspektor w Wydziale Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej,
- Arkadiusz Gardiasz, Podinspektor w Wydziale Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej,

- nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Projekcie przepisów prawa krajowego i unijnego oraz wytycznych programowych,
- utrzymywanie bieżących kontaktów z Instytucją Zarządzającą,
- przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanym Projektem,
- systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu,
- pomiar i monitorowanie wartości wskaźników produktów i rezultatu,
- prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno – promocyjnych z umową o dofinansowanie Projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania Projektów,
- promocja i informacja Projektu zgodnie z Podręcznikiem dla beneficjenta,
- udział w opracowaniu materiałów promocyjnych,
- kontakt z podwykonawcami w zakresie materiałów promocyjnych,
- wykonywanie zadań zleconych przez Koordynatora Projektu,
- współpraca z Zespołem Projektowym,
- wykonywanie zadań zgodnie z § 6 umowy partnerskiej, o której mowa w § 1,
- uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego wg ustalonego harmonogramu.

6. Marcela Grzywacz, Rzecznik Prasowy Starostwa Powiatowego
Tymoteusz Wallus, Asystent Prasowy Starosta Powiatowego

- koordynacja kampanii promującej Projekt,
- opracowywanie informacji zamieszczanych na platformie internetowej,

- kontakt z mediami (prasa, itp.), zamieszczanie ogłoszeń promocyjno – informacyjnych Projektu,
- wypełnianie innych zadań zleconych przez Koordynatora Projektu,
- uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego wg ustalonego harmonogramu,
- wykonywanie zadań zleconych przez Koordynatora Projektu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Etatowemu Członkowi Zarządu

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Signature]
Paweł Sadza