

**ZARZĄDZENIE NR 32/2021  
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO  
z dnia 29 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynku nr 4 Zespołu Szkół im. Macieja Rataja przy ul. W. Łukasińskiego w Reszlu wraz ze zmianą sposobu użytkowania na Powiatowy Dom Dziecka” w ramach Osi Priorytetowej 4: „Efektywność Energetyczna”, Działanie 4.3 „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków”, Poddziałanie 4.3.1 „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku *o samorządzie powiatowym* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), § 15 oraz § 19 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 520/2020 Zarządu Powiatu w Kętrzynie z dnia 14 maja 2020 r. **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

**Powołanie i cel Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu**

W celu prawidłowej realizacji przez Powiat Kętrzyński projektu „Poprawa efektywności energetycznej budynku nr 4 Zespołu Szkół im. Macieja Rataja przy ul. W. Łukasińskiego w Reszlu wraz ze zmianą sposobu użytkowania na Powiatowy Dom Dziecka” w ramach Osi Priorytetowej 4: „Efektywność Energetyczna”, Działanie 4.3 „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków”, Poddziałanie 4.3.1 „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014—2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, powołuję **Zespół zadaniowy ds. realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynku nr 4 Zespołu Szkół im. Macieja Rataja przy ul. W. Łukasińskiego w Reszlu wraz ze zmianą sposobu użytkowania na Powiatowy Dom Dziecka”**, zwany dalej „**Zespołem**”.

**§ 2**

**Skład Zespołu**

1. W skład Zespołu zadaniowego ds. realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynku nr 4 Zespołu Szkół im. Macieja Rataja przy ul. W. Łukasińskiego w Reszlu wraz ze zmianą sposobu użytkowania na Powiatowy Dom Dziecka” wchodzi następujące osoby:

- 1) Rafał Jakubczak - koordynator ds. merytorycznych projektu – Naczelnik Wydziału Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu;
  - 2) Justyna Stelmaszczyk - zastępca koordynatora ds. merytorycznych projektu – Referent w Wydziale Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu;
  - 3) Magdalena Osinowicz - Dąbrówna - specjalista ds. technicznych - Naczelnik Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji;
  - 4) Jerzy Socha - specjalista ds. technicznych – Inspektor w Wydziale Architektury, Budownictwa i Inwestycji;
  - 5) Bogusław Lichocki - nadzór finansowy projektu - Skarbnik Powiatu;
  - 6) Monika Stróżek - księgowa projektu - Księgowa w Wydziale Budżetu i Finansów;
  - 7) Marta Szymkiewicz – specjalista ds. zamówień publicznych – Inspektor w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego.
2. Zadaniem zespołu będzie koordynacja prac, monitorowanie, nadzór nad realizacją projektu i rozliczenie projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynku nr 4 Zespołu Szkół im. Macieja Rataja przy ul. W. Łukasińskiego w Reszlu wraz ze zmianą sposobu użytkowania na Powiatowy Dom Dziecka”.

### § 3

#### **Zakres zadań i obowiązków Zespołu**

1. Do zadań i obowiązków koordynatora ds. merytorycznych projektu/zastępcy koordynatora ds. merytorycznych projektu wchodzi w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłową realizacją Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami UE;
  - 2) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych RPO WM zgodnie z obowiązującym przepisami Unii Europejskiej i krajowymi;
  - 3) przygotowywanie wniosków o aneks;
  - 4) współpraca z pracownikami Zespołu ds. realizacji projektu oraz innymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Kętrzynie i Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego;
  - 5) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, w postępowaniach gdzie Komisja zostanie powołana, w tym ocena formalno-prawna ofert;
  - 6) nadzorowanie bieżących postępów realizacji projektu i monitorowanie uzyskania wskaźników Projektu;
  - 7) przygotowanie wniosków o płatność;
  - 8) bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego, a w szczególności z opiekunem projektu w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu oraz jego rozliczenia;
  - 9) nadzór nad wprowadzeniem zmian i korekt związanych z wdrażaniem projektu;
  - 10) przygotowywanie raportów i monitoring wskaźników w okresie trwałości projektu;
  - 11) zgłaszanie na bieżąco Skarbnikowi Powiatu konieczności wprowadzenia zmian finansowych w okresie realizacji projektu;
  - 12) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
  - 13) odpowiedzialność za przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, aktualnym harmonogramem rzeczowo-

- finansowym, wytycznymi w zakresie promocji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 14) kompleksowe przygotowanie dokumentów związanych z projektem na potrzeby kontroli instytucji pośredniczących i zarządzających;
  - 15) nadzór nad archiwizacją dokumentów związanych z projektem;
  - 16) monitorowanie wskaźników projektu;
  - 17) inne zadania wynikające z realizacji projektu w zakresie promocji;
  - 18) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.
2. Do zadań i obowiązków specjalistów ds. technicznych projektu wchodzi w szczególności:
- 1) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo- finansowego oraz wytycznych RPO WM i przepisów krajowych i UE;
  - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia postępowania zamówienia publicznego dotyczącego wyłonienia Wykonawcy robót budowlanych oraz nadzoru inwestorskiego;
  - 3) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, w postępowaniach gdzie Komisja zostanie powołana, w tym ocena formalno-prawna ofert;
  - 4) współpraca z inspektorem nadzoru i wykonawcą;
  - 5) współpraca z pracownikami Zespołu ds. realizacji projektu oraz innymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych;
  - 6) nadzór i bieżący monitoring inwestycji oraz bieżące monitorowanie wskaźników Projektu;
  - 7) przygotowanie dokumentacji odbioru inwestycji;
  - 8) współprzygotowanie wniosków o aneksowanie umowy, wniosków o płatność w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku w strukturach zespołu projektowego;
  - 9) zgłaszanie na bieżąco Koordynatorowi projektu /Zastępcy Koordynatora projektu o konieczności wprowadzenia zmian w zakresie rzeczowym oraz terminowej realizacji projektu;
  - 10) współudział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
  - 11) opisywanie faktur/rachunków stwierdzających prawidłowe wykonanie rzeczowej realizacji projektu;
  - 12) nadzór techniczny zgodności realizacji projektu z umową z wykonawcą;
  - 13) zgłaszanie na bieżąco Koordynatorowi projektu konieczności wprowadzenia zamian finansowych i rzeczowej realizacji projektu;
  - 14) kontrola prowadzonych robót w ramach projektu;
  - 15) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
  - 16) realizacja inwestycji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym;
  - 17) inne czynności niezbędne dla zapewnienia właściwej realizacji projektu.
3. Do zadań i obowiązków Nadzoru finansowego projektu wchodzi w szczególności:
- 1) nadzór nad prawidłową obsługą finansowo - księgową projektu, w tym:
    - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi projektu;
    - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 2) zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty oraz potwierdzanie „Za zgodność z oryginałem” faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wynikających z realizacji umowy;

- 3) współdział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
- 4) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.
4. Do zadań i obowiązków księgowej projektu wchodzi w szczególności:
  - 1) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo-finansowego oraz wytycznych RPO WM i przepisów krajowych i UE;
  - 2) bieżąca obsługa finansowa projektu wraz ze stałym monitorowaniem ponoszonych kosztów;
  - 3) prowadzenie księgowości projektu;
  - 4) opracowywanie sprawozdań, dokumentacji księgowej projektu;
  - 5) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu;
  - 6) przekazywanie koordynatorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi;
  - 7) współdział w kontrolach Instytucji Zarządzającej;
  - 8) stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 9) stosowania wytycznych w zakresie zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
  - 10) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.
5. Do zadań i obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych wchodzi w szczególności:
  - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach realizacji Projektu;
  - 2) gromadzenie materiałów, projektów dokumentów niezbędnych do skompletowania dokumentacji przetargowych i realizacji zamówień;
  - 3) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);
  - 4) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych, w postępowaniach gdzie Komisja zostanie powołana, w tym ocena formalno-prawna ofert;
  - 5) opisywanie faktur pod względem prawidłowości przeprowadzenia procedur z zakresu prawa zamówień publicznych;
  - 6) współpraca z koordynatorem projektu oraz zastępcą koordynatora projektu;
  - 7) sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - 8) współdział w kontrolach Instytucji Zarządzającej.

#### § 4

#### **Zobowiązania Zespołu ds. realizacji projektu**

Zobowiązuje się członków *Zespołu* do:

- 1) zapoznania się z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami.
- 2) stosowania publikowanych przez IZ RPO WM informacji, stanowisk oraz wytycznych, w zakresie monitorowania projektów w okresie ich trwałości, a także bieżącego sprawdzania strony internetowej IZ RPO WM ( <https://www.rpo.warmia.mazury.pl> ).

## § 5

### Organizacja obiegu dokumentów i sposoby komunikowania się w Projekcie

Mając na uwadze terminową i prawidłową realizację Projektu ustalono następującą organizację obiegu dokumentów i sposoby komunikowania się:

1. Wiodącą rolę w organizacji obiegu informacji w Projekcie pełni koordynator ds. merytorycznych projektu, zadaniem którego jest zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu oraz bieżące administrowanie procesem obiegu dokumentacji.
2. Osoby z *Zespołu* kontaktują się bezpośrednio między sobą i realizują zadania bez zbędnej zwłoki będąc w stałym kontakcie z koordynatorem projektu/zastępcą koordynatora ds. merytorycznych projektu.
3. W przypadku kolizji pilnych zadań własnych poszczególnych członków zespołu, ustala zasady koordynator ds. merytorycznych projektu.
4. Informację o kolizji członek zespołu przekazuje do koordynatora ds. merytorycznych projektu natychmiast po stwierdzeniu zaistniałych trudności.
5. W Projekcie zaleca się wymianę dokumentów poprzez:
  - 1) korespondencję kierowaną do koordynatora ds. merytorycznych projektu w formie papierowej;
  - 2) system elektronicznej obsługi spraw i dokumentów funkcjonujący w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie;
  - 3) pocztę elektroniczną;
  - 4) wydruki z programu SL2014.
6. Wszystkie problemy dotyczące wykonywanych zadań i przyjętych ustaleń osób zaangażowanych w prace wdrożeniowe muszą być dokumentowane w formie pisemnej.
7. W przypadku, gdy koordynator ds. merytorycznych projektu uzna, że otrzymane od członka *Zespołu* dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy wymagające poprawy lub uzupełnienia, wówczas odsyła je do poprawy odpowiedzialnemu za ich wykonanie członkowi *Zespołu*, wskazując zakres wymagający poprawy i określając czas przeznaczony na poprawę.
8. Zaniedbanie w przekazywaniu informacji lub podejmowaniu decyzji jest traktowane na równi z niewykonaniem powierzonego zadania wdrożeniowego.
9. *Zespół* zgodnie z kompetencjami jego uczestników odpowiada za przygotowanie materiałów do kontroli przeprowadzanych przez IZ RPO WM,
10. *Zespół ds. realizacji projektu* pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynku nr 4 Zespołu Szkół im. Macieja Rataja przy ul. W. Łukasiewskiego w Reszlu wraz ze zmianą sposobu użytkowania na Powiatowy Dom Dziecka” pracuje w trybie ciągłym.
11. W sprawach spornych w *Zespole* decyduje koordynator ds. merytorycznych projektu po zasięgnięciu niezbędnych opinii IZ RPO WM.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju, Promocji, Kultury i Sportu.
2. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Wicestaroście.

3. *Zespół* rozpoczyna pracę z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia i ulega samorozwiązaniu w dniu zakończenia okresu trwałości projektu tj. 5 lat po dacie ostatecznej płatności dokonanej przez IZ RPO WM.
4. Z dniem zakończenia pracy przez *Zespół*, niniejsze Zarządzenie traci moc.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta Kętrzyński**

**/-/ Michał Kochanowski**

Sporządził:  
Rafał Jakubczak  
Naczelnik Wydziału RPKiS