

**ZARZĄDZENIE Nr 29/2014**  
**STAROSTY GOŁDAPSKIEGO**  
**z dnia 6 sierpnia 2014 r.**

**w sprawie powołania zespołu do spraw realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego PL04 Mechanizmu Finansowego EOG pn. „Termomodernizacja budynków szpitalnych w Gołdapi”.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§1**

W celu poprawnej realizacji przez Powiat Gołdapski projektu pn. „Termomodernizacja budynków szpitalnych w Gołdapi” dofinansowanego ze środków Programu Operacyjnego PL04 „Oszczędzanie energii i promowanie odnawialnych źródeł energii” w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), powołuje się zespół projektowy i określa się odpowiedzialność osób biorących udział w projekcie, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

**§2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Projektu.

**§3**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

**Starosta Gołdapski**  
**Andrzej Ciołek**



5. Dodatki specjalne są przyznawane na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi
6. Środki finansowe na dodatki specjalne są bezpośrednimi i pośrednimi kosztami kwalifikowalnymi zatwierdzonymi w ramach wniosku aplikacyjnego złożonego w ramach projektu a także zostały zatwierdzone umową o dofinansowanie projektu.
7. Środki finansowe na dodatki pochodzą z budżetu powiatu gołdapskiego oraz są dofinansowane ze środków darczyńcy.
8. Zespół projektowy powołuje się na czas realizacji projektu, tj. do 30.04.2016r.

### § 3

#### Zakresy zadań i odpowiedzialności zespołu projektu

1. Pracami zespołu kieruje Kierownik Projektu i jest odpowiedzialny przed Starostą za prawidłową realizację projektu.
2. Do zakresu działania zespołu należy:
  - przeprowadzenie wszystkich niezbędnych zadań, zmierzających do realizacji projektu,
  - informowanie pracowników zaangażowanych w realizację projektu o podjętych decyzjach i ustaleniach,
  - podział zadań i kompetencji pomiędzy osobami niezbędnymi do realizacji projektu.
3. **Do zadań zespołu należy:**
  - 1) **Zadania kierownika projektu obejmują:**
    - nadzór nad zgodnością przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz zasadami realizacji projektu,
    - odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu i dokumentach programowych,
    - zarządzanie realizacją projektu od strony merytorycznej i finansowej,
    - nadzorowanie pracy osób zaangażowanych w realizację projektu,
    - koordynację pracy i komunikację zespołu projektowego,
    - wprowadzanie zmian do projektu,
    - podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
    - wydawanie poleceń członkom zespołu projektowego,
    - wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikłych w trakcie realizacji projektu.
  - 2) **Zadania Koordynatora projektu obejmują:**
    - odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu i dokumentach programowych,
    - wykonywanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wytycznymi darczyńcy,
    - odpowiedzialność za utworzenie podstrony internetowej projektu,
    - organizacja tłumaczeń w ramach projektu,

- odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu i dokumentach programowych,
- wykonywanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wytycznymi darczyńcy,
- współpraca z Zespołem Projektowym,
- monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
- poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- informowanie o finansowaniu projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu,
- wykonywanie innych nieprzewidzianych wcześniej zadań z niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu zleconych przez Kierownika Projektu.

**4) Zadania eksperta ds. zamówień publicznych obejmują:**

- przygotowywanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w części dotyczącej prawa zamówień publicznych:
  - a) na wykonanie kompletnego projektu budowlanego dla zadania pt. Termomodernizacja budynków szpitalnych w Gołdapi, zakres dla budynków: SPZP-O w Gołdapi, budynku głównego szpitala, budynku administracji, budynku pogotowia: wykonanie ocieplenia przegród budynku - ścian zewnętrznych, stropodachów, stropów pod poddaszem; modernizacja lub wymiana stolarki okiennej; modernizacja lub wymiana stolarki drzwiowej; modernizacja instalacji wewnętrznych c.o. i c.w.u; wymiana urządzeń energii pomocniczej na energooszczędne – pompy obiegowe; instalacja kolektorów słonecznych; przyłącza do zbiorczej sieci ciepłowniczej,
  - b) na wykonanie robót budowlanych zgodnie wyżej wskazanym zakresem oraz zgodnie z zatwierdzonych pozwoleniem na budowę/zgłoszeniem dla zadania pt. Termomodernizacja budynków szpitalnych w Gołdapi,
- udzielanie pomocy członkom zespołu projektowego w zakresie prowadzonych postępowań pod kontem stosowania procedury prawa zamówień publicznych,
- odpowiedzialność za nagranie i emisja audycji tv,
- sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów wymaganych przez darczyńcę w części dotyczącej wykonywanych zadań,
- odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu i dokumentach programowych,
- wykonywanie postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wytycznymi darczyńcy,
- współpraca z Zespołem Projektowym,
- monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
- poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,

- informowanie o finansowaniu projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu,
- wykonywanie innych nieprzewidzianych wcześniej zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu zleconych przez Kierownika Projektu.

#### § 4

- 1) Biuro projektu znajduje się w Starostwie Powiatowym w Gołdapi ul. Krótka 1, 19 – 500 Gołdap, pok. 30.
- 2) Przez cały okres realizacji projektu dokumentacja projektu kompletowana i przechowywana będzie w biurze projektu w sposób umożliwiający łatwy i czytelny dostęp, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu oraz zawartą umową o dofinansowanie zaś dokumenty finansowo-księgowe (faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe) – zgodnie z przyjętą praktyką w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
- 3) Po zakończeniu realizacji projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

**STAROSTA**

*Andrzej Ciołek*