

Powiat Myśliborski jako Wnioskodawca- Lider Projektu pn.: „ **Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej Powiatu Myśliborskiego**” powołał Zarządzeniem Nr 7/2010 Starosty Myśliborskiego z dnia 4 marca 2010 r. Zespół Roboczy odpowiedzialny za realizację Projektu. Okres funkcjonowania Zespołu Roboczego przewidziany jest na czas przygotowywania, realizacji i rozliczania projektu.

W skład Zespołu Roboczego wchodzi następujące osoby, będące pracownikami Starostwa Powiatowego w Myśliborzu:

1. Andrzej Potyra– Starosta Myśliborski- Przewodniczący Zespołu Roboczego,
2. Maciej Urbanowski- podinspektor w Wydziale Inwestycji Promocji i Współpracy Europejskiej- Koordynator Projektu,
3. Kornelia Walas- inspektor w Wydziale Inwestycji, Promocji i Współpracy Europejskiej- Koordynator Projektu,
4. Mariusz Szeliga- p.o. Naczelnik Wydziału Inwestycji, Promocji i Współpracy Europejskiej- Zamówienia Publiczne.
5. Alicja Karczewska– Skarbnik Powiatu, Wydział Finansowy- Zarządzanie Finansami.

Zadania i obowiązki Zespołu Roboczego przy realizacji Projektu:

- 1. Andrzej Potyra- Starosta Myśliborski- Przewodniczący Zespołu Roboczego,**
 - a) nadzór oraz delegowanie bezpośrednich poleceń do osób odpowiedzialnych za wszystkie obszary zarządzania projektem,
 - b) kierowanie i nadzorowanie wszystkich prac Zespołu Roboczego,
 - c) prowadzenie spotkań roboczych, w których będą brali udział przedstawiciele Partnerów Projektu,
 - d) możliwość zmiany zakresu kompetencji osób odpowiedzialnych za finanse/inwestycję/promocję,
 - e) zmiana składu personalnego jednostki zarządzającej projektem w momencie zagrożenia brakiem zachowania prawidłowości w realizowanych pracach nad projektem.

2. Maciej Urbanowski – podinspektor w Wydziale Inwestycji, Promocji i

Współpracy Europejskiej- Koordynator Projektu:

- a) kontakt z Instytucją Wdrażającą- Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- b) kontakt z Partnerami Projektu,
- c) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu, wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową oraz rozliczenie projektu, jak również weryfikacja zgodności poniesionych wydatków objętych wnioskiem o płatność z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego,
- d) weryfikacja zgodności wykonywanych robót, usług i/lub dostaw, za które jest dokonywana płatność z zawartą umową z dostawcą/wykonawcą oraz umową o dofinansowanie,
- e) występowanie do kierownika budowy/inspektora nadzoru inwestorskiego o udzielenie informacji odnośnie prowadzonych prac budowlanych.
- f) zapewnienie rzetelności oraz terminowości realizowanych zadań promocyjnych i informacyjnych w ramach projektu,
- g) archiwizacja wszelkich dokumentów (z wyłączeniem dokumentów przetargowych oraz dokumentów finansowych) związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.
- h) raportowanie Przewodniczącemu Zespołu wszelkich kwestii mogących wpłynąć na zagrożenie prawidłowej realizacji projektu.

3. Kornelia Walas – inspektor w Wydziale Inwestycji, Promocji i Współpracy

Europejskiej- Koordynator Projektu:

- a) kontakt z Instytucją Wdrażającą- Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- b) kontakt z Partnerami Projektu,
- c) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu, wniosków o płatności pośrednie i płatność końcową oraz rozliczenie projektu, jak również weryfikacja zgodności poniesionych wydatków objętych wnioskiem o

płatność z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego,

- d) weryfikacja zgodności wykonywanych robót, usług i/lub dostaw, za które jest dokonywana płatność z zawartą umową z dostawcą/wykonawcą oraz umową o dofinansowanie,
- e) występowanie do kierownika budowy/inspektora nadzoru inwestorskiego o udzielenie informacji odnośnie prowadzonych prac budowlanych,
- f) zapewnienie rzetelności oraz terminowości realizowanych zadań promocyjnych i informacyjnych w ramach projektu,
- g) archiwizacja wszelkich dokumentów (z wyłączeniem dokumentów przetargowych oraz dokumentów finansowych) związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006,
- h) raportowanie Przewodniczącemu Zespołu wszelkich kwestii mogących wpłynąć na zagrożenie prawidłowej realizacji projektu.

4. Mariusz Szeliga- p.o. Naczelnik Wydziału Inwestycji, Promocji i Współpracy Europejskiej- Zamówienia Publiczne.

- a) prowadzenie procedur oraz organizacja niezbędnych czynności w celu wyłonienia wykonawcy robót/ dostawców/usług związanych z zadaniami Powiatu Myśliborskiego,
- b) bezpośredni kontakt z kierownikiem budowy/inspektorem nadzoru inwestorskiego,
- c) przechowywanie oraz archiwizacja dokumentów przetargowych związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

5. Alicja Karczewska– Skarbnik Powiatu, Wydział FN- Zarządzanie Finansami:

- a) kontakt z instytucjami finansowymi w sprawach niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,

- b) zapewnienie prawidłowych i terminowych rozliczeń, wystawienia poleceń przelewu,
- c) przygotowanie i udostępnienie dokumentów (załączników) niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność, rozliczenia projektu,
- d) raportowanie Przewodniczącemu Zespołu wszelkich kwestii mogących wpłynąć na zagrożenie prawidłowej realizacji projektu,
- e) przechowywanie oraz archiwizacja dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.